

Microsoft Visio 2010





PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

© Pontificia Universidad Católica del Perú - InfoPUC, 2013.

Avenida Universitaria 1801, Lima 32

Teléfono: (511) 626-2000/ anexo 3763 - 2603

Telefax: (511) 626-2885

Correo electrónico: infopuc@pucp.edu.pe

Página web: <http://infopuc.pucp.edu.pe/>

Derechos reservados. Prohibida la reproducción de este libro por cualquier medio, total o parcialmente, sin permiso expreso de los editores.

Este material ha sido elaborado por InfoPUC y es entregado a la Institución Educativa para su posterior distribución de manera gratuita a sus alumnos, como parte del contrato de servicios que han celebrado ambas instituciones. InfoPUC no se hace responsable frente a terceros por el uso que se realice respecto del presente material.

La información puesta a disposición a través de las referencias bibliográficas (páginas electrónicas, *blogs*, videos y audios) y todo material digital externo al presente libro pueden sufrir variaciones en el tiempo. El InfoPUC no asume ningún tipo de responsabilidad por la disponibilidad de las fuentes, ni por las modificaciones que la información haya podido sufrir.

Las imágenes utilizadas con fines educativos en los módulos de la presente publicación fueron tomadas de los *softwares* Microsoft Windows y Microsoft Office de titularidad de Microsoft Corporation.

Las marcas registradas son propiedad de sus respectivas compañías.

Esta publicación ha sido producida empleando Microsoft Office Word.

Las siguientes marcas son de propiedad exclusiva de la Pontificia Universidad Católica del Perú y se encuentran registradas ante el INDECOPI, queda prohibida su utilización en cualquier medio sin previa autorización escrita de la Universidad.

Info KIDS
Informática para principiantes ®

Info Teens
Informática para jóvenes ®



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ ®

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT VISIO 2010	5
1.1 ¿Qué es Visio 2010?.....	6
1.2 Accediendo al programa Visio 2010.....	6
1.3 Las plantillas de Visio 2010.....	8
1.4 El entorno de Visio 2010.....	10
1.4.1 La barra de título.....	10
1.4.2 Botón Ayuda.....	11
1.4.3 Barra de Menú.....	11
1.4.4 Panel de Formas.....	13
1.4.5 Área de Dibujo.....	15
1.4.6 Control de Zoom.....	15
1.4.7 Control de páginas.....	15
1.5 Administrador de archivos de Visio 2010.....	16
1.5.1 Guardando un archivo de trabajo por primera vez.....	16
1.5.2 Cerrando un archivo de trabajo.....	17
1.5.3 Abriendo un libro de trabajo existente.....	17
1.5.4 Saliendo de Microsoft Visio.....	18
 CAPÍTULO 2: TRABAJANDO CON FORMAS	 23
2.1 Las Formas En Visio 2010.....	24
2.2 Agregando Formas.....	29
2.3 Utilizando Conectores.....	31
2.4 Insertando Texto A Las Formas.....	33
2.5 Aplicando Formatos A Las Formas.....	35

CAPÍTULO 3: TRABAJANDO CON GALERÍAS y PLANTILLAS	43
3.1 Las Plantillas En Visio 2010.....	44
3.2 Utilizando Una Plantilla.....	48
3.3 Las Galerías En Visio 2010.....	52
3.4 Creando Galerías.....	52
3.5 Agregando Formas A Las Galerías.....	54
3.6 Modificando Galerías.....	59
3.7 Creando Una Galería A Partir De Otra Existente	61
3.8 Visualizando Las Formas Usadas En Un Diagrama	65
CAPÍTULO 4: TRABAJANDO CON PÁGINAS	75
4.1 Control de páginas y zoom	76
4.2 Agregando una página	77
4.2.1 Agregando página - Método 1	77
4.2.2 Agregando página - Método 2	78
4.3 Copiando información a las páginas.....	82
4.4 Manipulando páginas.....	85
4.4.1 Configurando una página.....	85
4.4.2 Aplicando colores y efectos	86
4.4.3 Ordenando páginas	91
4.5 Agregando un fondo, borde o título.....	92
4.5.1 Fondo.....	92
4.5.2 Bordes y Títulos.....	94
4.5.3 Imprimiendo páginas	97

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN A MICROSOFT VISIO 2010

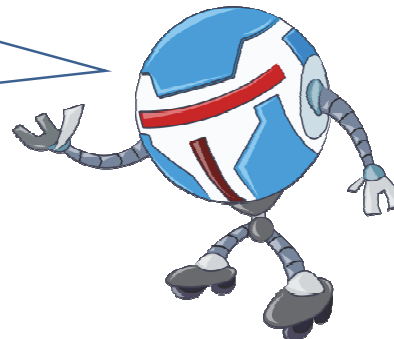
Visio es un programa desarrollado y distribuido por la empresa Microsoft Corporation; además, está integrado en el conjunto de programas que forman parte de Microsoft Office 2010.



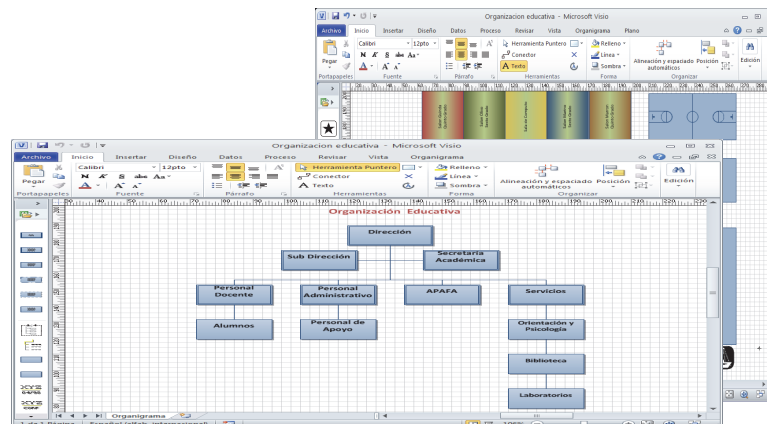
¿Sabías que...?

Existe mucha información, que al ser presentada como texto, no llega al receptor en forma correcta, en cambio si se presenta en forma gráfica y dinámica, la recepción de la información es óptima.

Visio te permite elaborar esquemas, diagramas y dibujos que facilita la presentación e interpretación de la información.



En este libro conocerás los elementos y herramientas principales de Microsoft Visio 2010, podrás elaborar dibujos y diagramas a través de plantillas que se presentan por categorías, establecer conectores entre formas, con el fin de administrar y mostrar la información en forma ilustrada.



Para empezar, debes conocer
qué es Visio 2010.



1.1 ¿Qué es Visio 2010?

Microsoft Office Visio 2010 es un software para dibujar y diagramar, lo cual facilita a las personas la visualización, exploración y comunicación de información compleja.

Por ejemplo: Usando la variedad de diagramas que ofrece Visio 2010, puedes elaborar información gráfica sobre los sistemas, organización, recursos y procesos de una empresa.

Averigua...



¿Qué trabajos de utilidad para
tu colegio puedes hacer con
Visio 2010?

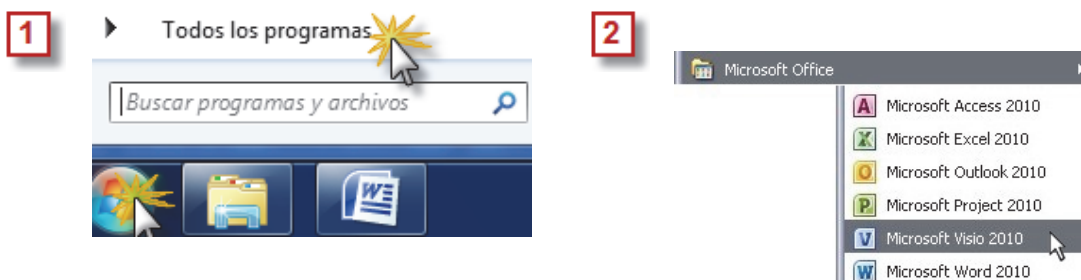
Responde:

A medida que desarrolles los trabajos de este libro, irás conociendo el entorno de Visio 2010 y aprenderás sobre los elementos básicos que te permitirán completarlos adecuadamente. Pero primero, debes aprender a ingresar al programa.

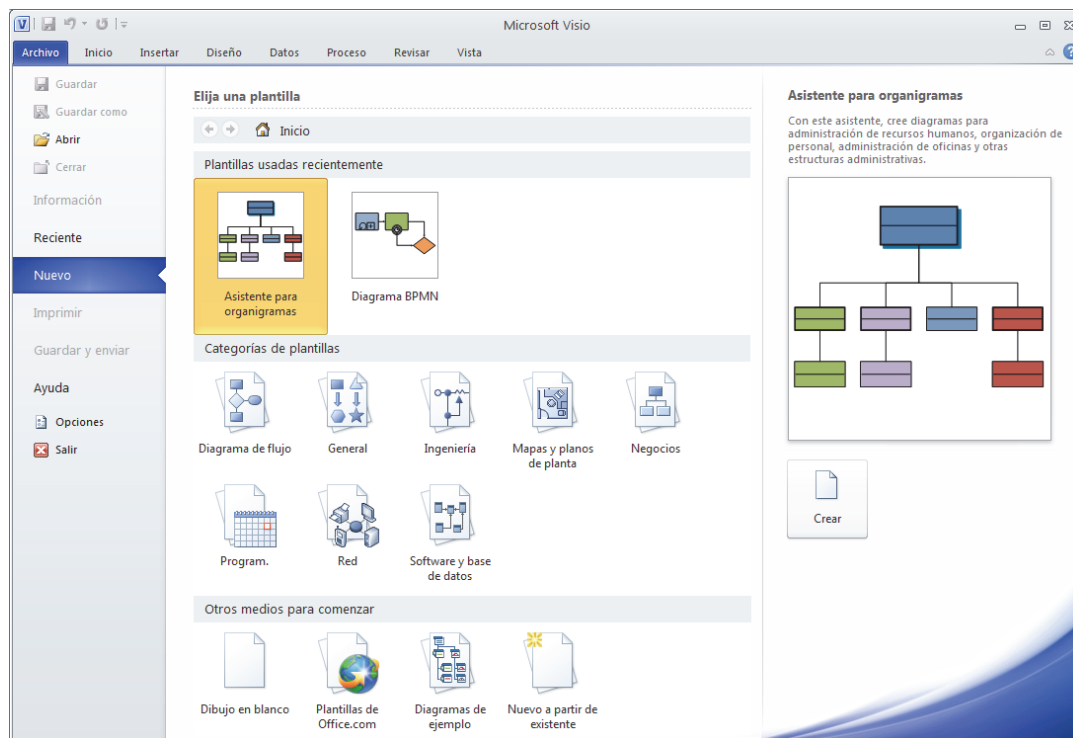


1.2 Accediendo al programa Visio 2010

Para ingresar a Visio 2010, debes seguir los siguientes pasos:



Luego, verás una ventana como esta:



Aquí se te presentarán plantillas para poder crear un nuevo archivo de trabajo.

Una plantilla en Visio 2010 es un conjunto de herramientas que permiten construir un diseño predefinido.



Visio 2010 presenta plantillas integradas agrupadas por categorías. Además, permite buscar entre una variedad de plantillas disponibles en Office.com.

DESCUBRE Y APRENDE

¿De qué otra manera puedes acceder al programa Visio 2010?

Averigua...



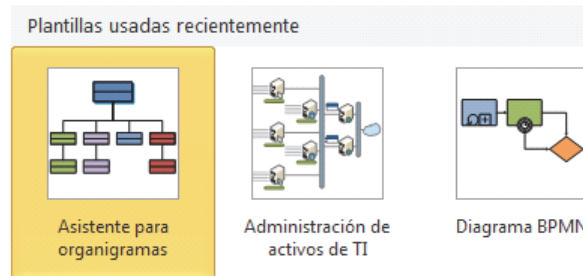
Visio 2010 posee diagramas de ejemplo, ¿dónde los ubicas?

Responde: _____

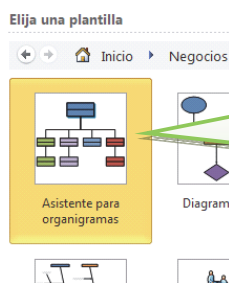
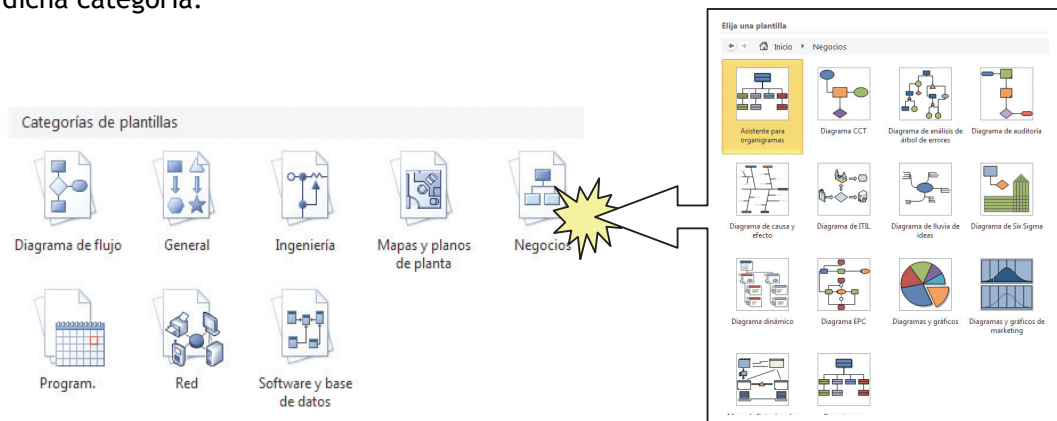
1.3 Las plantillas de Visio 2010

Como habrás apreciado en la figura de la página anterior, Visio 2010 muestra 3 áreas de opciones para crear un nuevo trabajo:

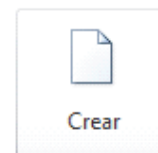
- **Área plantillas usadas recientemente:** muestra las plantillas que se usaron en los últimos trabajos realizados.



- **Área de Categorías de plantillas:** muestra las categorías de plantillas que ofrece Visio 2010. Al hacer clic en una categoría se muestran todas las plantillas asociadas a dicha categoría.



Para abrir una plantilla, haz doble clic sobre ella o sino selecciona la plantilla y haz clic en el botón **Crear**.

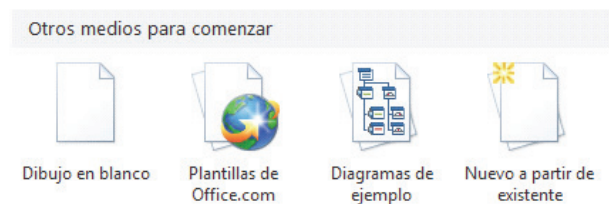


Si has seleccionado el grupo equivocado, haz clic en el icono de Inicio para regresar a la sección de categorías de plantilla y vuelve a seleccionar la plantilla correcta.

Elija una plantilla



- **Área de Otros medios para comenzar:** muestra opciones para abrir archivos en blanco o por otro medio.



DESCUBRE Y APRENDE

1. Al ingresar a Visio, ¿cuántas categorías de plantillas se muestran?

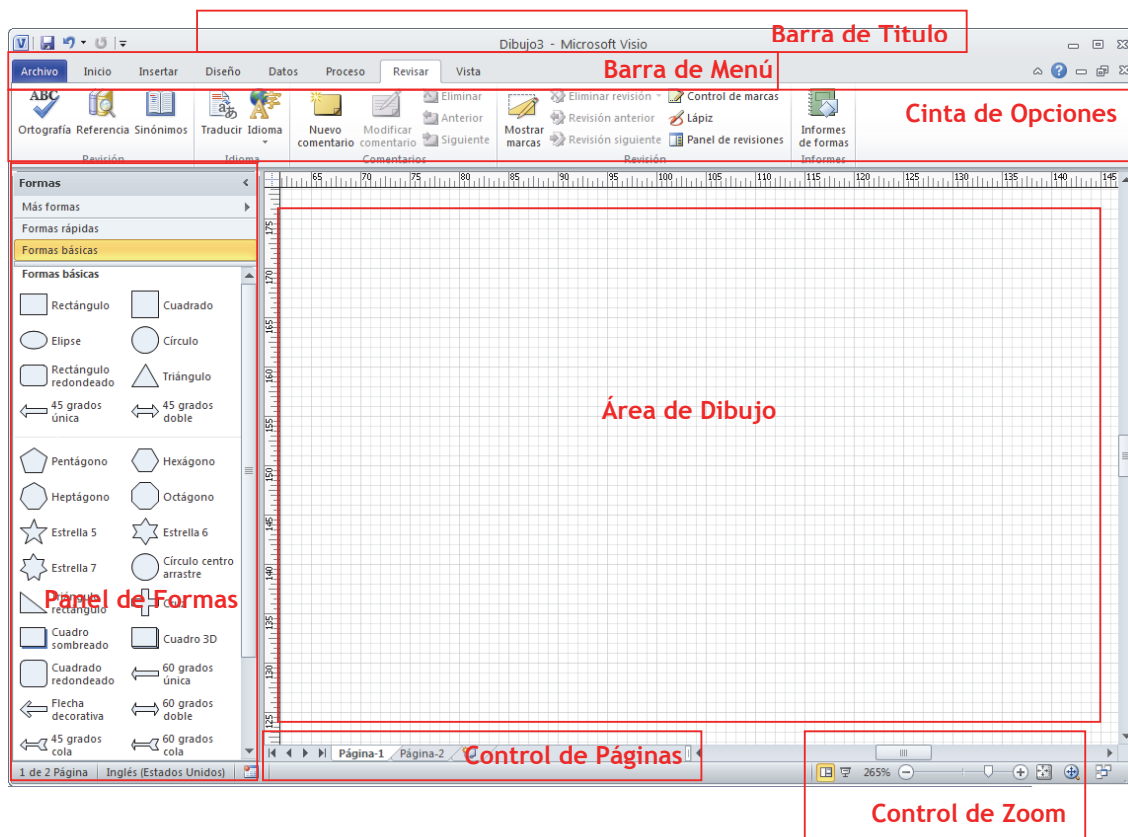
2. Por cada categoría, indique cuántas plantillas presenta.

3. Si se desea trabajar a partir de un archivo ejemplo para hacer el resumen de ventas de un negocio ¿qué pasos se debe seguir?

4. Ingresa a Plantillas de Office.com, explora y describe qué muestra.

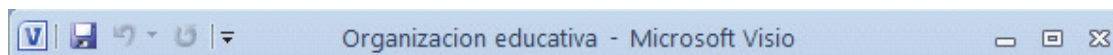
1.4 El entorno de Visio 2010

En este apartado, aprenderás a reconocer el entorno de trabajo de Visio 2010, así como a utilizar las herramientas básicas que posee para el desarrollo de diversos trabajos.



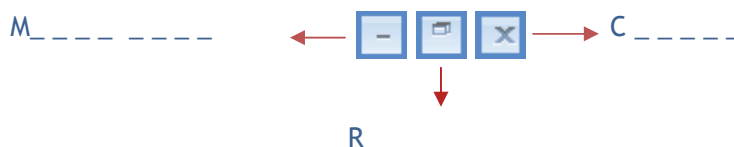
1.4.1 La barra de título

La barra de título contiene el nombre actual del archivo que estás trabajando.



DESCUBRE Y APRENDE

Ahora, si observas el lado superior derecho, en la barra de título encontrarás los siguientes íconos. Completa las palabras que indican la utilidad de cada uno:



Y debajo de ellos:  → A_

Relaciona los siguientes comandos de la barra de herramientas de acceso rápido:



Rehacer
Guardar
Personalizar
Deshacer

1.4.2 Botón Ayuda

Veamos cómo funciona el **botón Ayuda**. Haz clic en este para activarlo, después escribe la palabra “formas” y obtendrás información acerca de este tema.

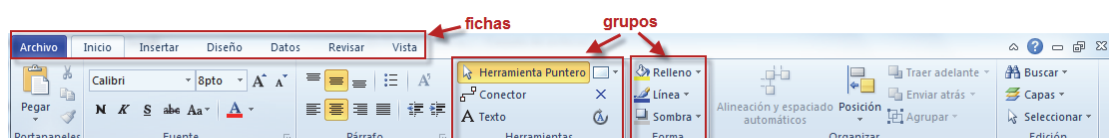


También se puede acceder a la ayuda de Visio 2010 presionando la tecla F1.



1.4.3 Barra de Menú

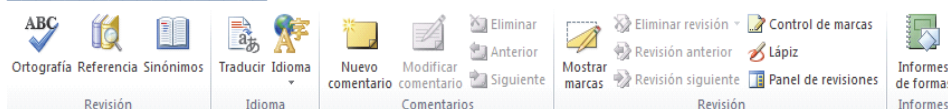
Contiene todas las opciones del programa agrupadas en **Fichas**, cada ficha presenta su cinta de opciones, que a su vez están divididas en **Grupos**.



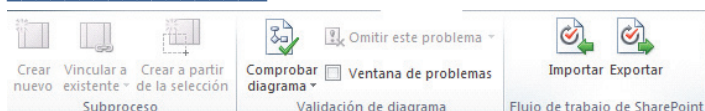
DESCUBRE Y APRENDE

Explora por las diferentes Fichas de la barra de menú y escribe el nombre de su respectiva cinta de opciones:

a)



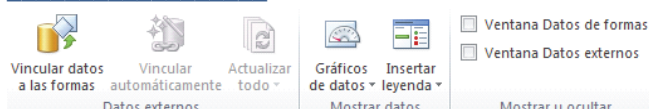
b)



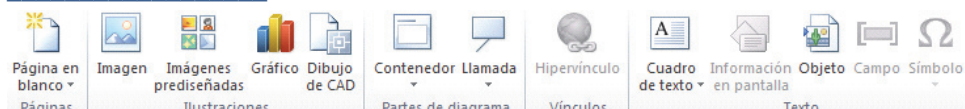
c)



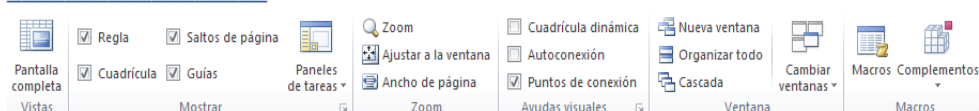
d)



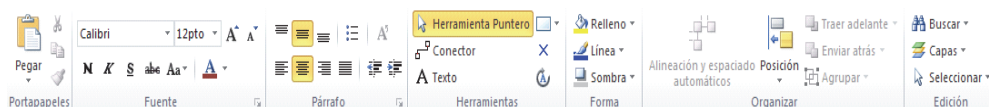
e)



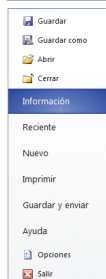
f)



g)



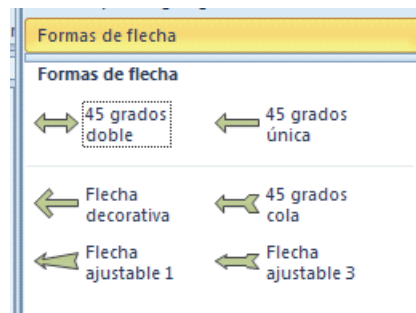
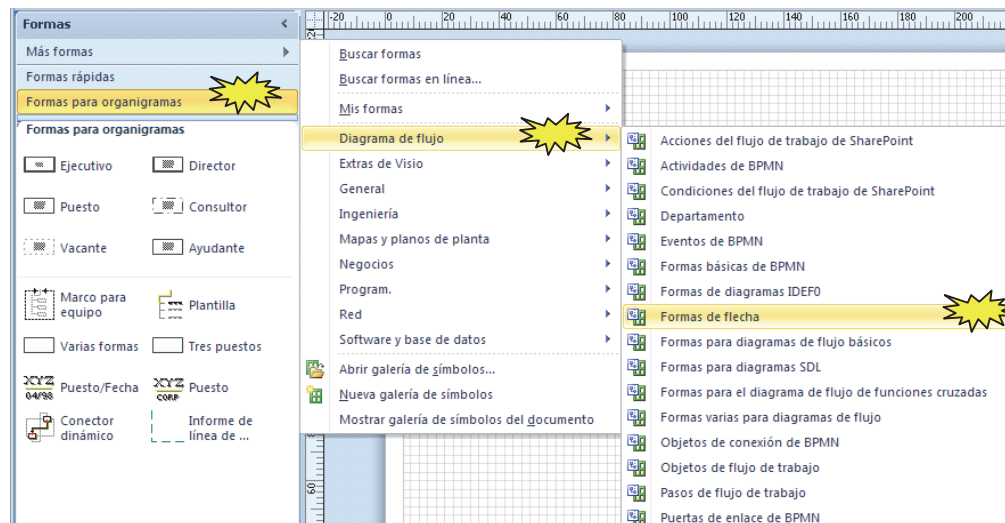
h)



1.4.4 Panel de Formas

Las formas son los objetos gráficos que se pueden insertar a un diagrama de Visio 2010.

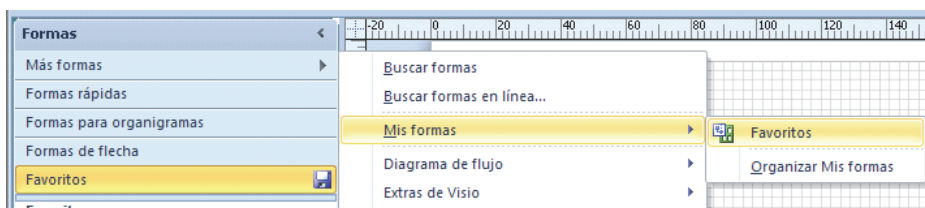
El panel de formas contiene las diferentes formas de Visio 2010 agrupadas en pestañas las cuales son conocidas como **Galerías**.



Los diferentes conjuntos de formas mostrados dependen de la plantilla de diagrama que has elegido.

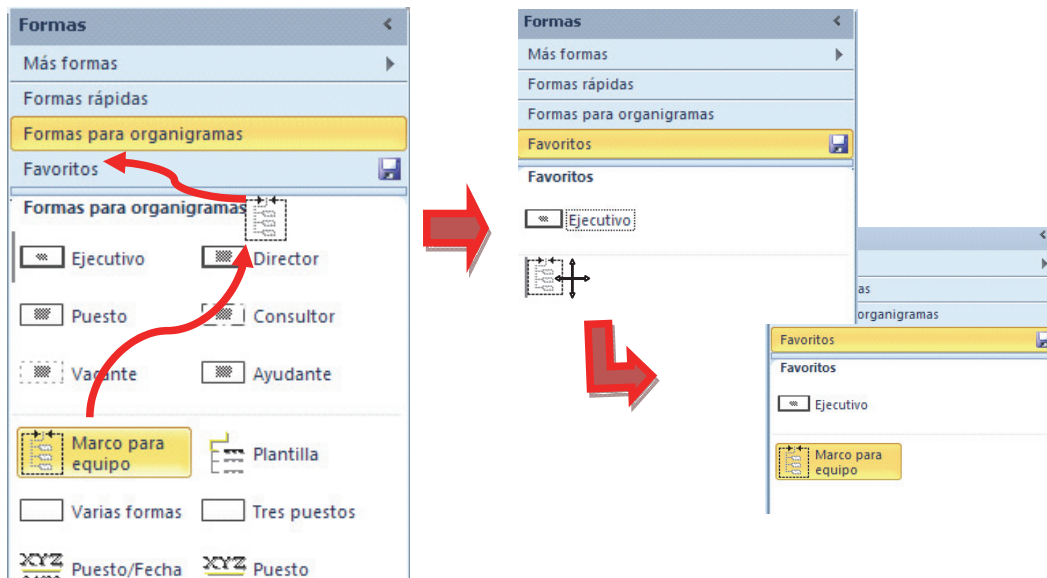


También es posible buscar las formas y crear tu propio conjunto de formas.



Cuando te ubicas en la pestaña **Favoritos** puedes colocar las formas que más uses para que puedas acceder más rápido a ellas. Para ello debes seleccionar la forma y arrastrarla con el mouse desde su ubicación hasta el espacio de favoritos, tal como se muestra en la siguiente imagen:

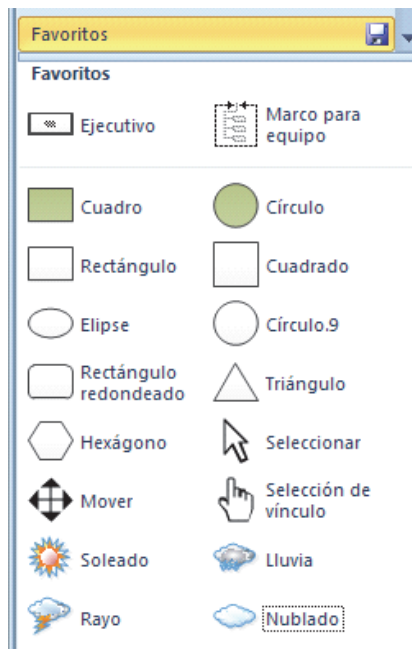




Ejercicio de aplicación 1



Completa la pestaña Favoritos con las siguientes formas:

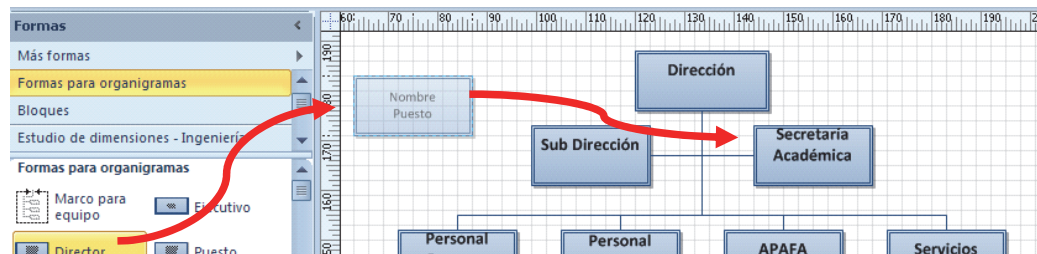


Indica a qué grupos pertenecen las formas mostradas en la imagen anterior:

1.4.5 Área de Dibujo

Es el área principal en el que se va diseñar y crear el contenido visual.

Para diseñar el diagrama o contenido deseado debes arrastrar las formas y plantillas a la página principal.



1.4.6 Control de Zoom

En esta barra se indica el porcentaje del tamaño de la imagen con la que se está trabajando, ajuste de vista y presentación.



DESCUBRE Y APRENDE

Relaciona los siguientes elementos de la barra de control de zoom:



Pantalla completa



Ventana panorámica y zoom



Vista normal

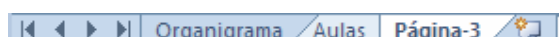


Ajuste a la ventana actual

1.4.7 Control de páginas

Visio 2010 te permite colocar tu trabajo en una o más páginas, así podrás organizar de una mejor manera la presentación de los contenidos.

La barra de control de páginas muestra información sobre las páginas existentes, te permite navegar entre ellas y agregar nuevas páginas.



Averigua...

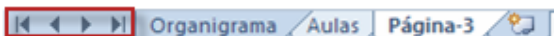


¿Cómo puedes agregar una página nueva y cambiarle de nombre?

Responde: _____

DESCUBRE Y APRENDE

1. ¿En qué casos se usa los botones de la izquierda de la barra de control de páginas?



2. Haz clic con el mouse en los botones indicados, observa lo que ocurre y relaciona con una flecha.



Para visualizar las páginas desde la página siguiente a la seleccionada.



Para visualizar las últimas páginas.



Para visualizar las páginas a partir de la página 1.



Para visualizar las páginas desde la página anterior a la seleccionada.

1.5 Administrador de archivos de Visio 2010

Ahora que ya conoces el entorno de trabajo de Visio 2010, vas a explorar y aprender a guardar, cerrar y abrir un documento.

1.5.1 Guardando un archivo de trabajo por primera vez

DESCUBRE Y APRENDE

- 1) Explora el entorno de Visio 2010 y guarda el archivo de trabajo que has elaborado. Luego, escribe cuáles son los pasos que realizaste para lograrlo.

- 2) Explora, descubre y describe otra forma de guardar tu trabajo en Visio 2010.

Averigua..



¿Cuál es la extensión de un archivo generado en Visio 2010?

Responde: _____

Si utilizas la opción **Guardar como** y anteriormente ya has guardado tu documento, puedes renombrarlo o guardarlo en otra carpeta diferente.



1.5.2 Cerrando un archivo de trabajo

DESCUBRE Y APRENDE

Explora el entorno de Visio 2010 y marca cuál de las siguientes operaciones permite cerrar un archivo de trabajo.

- a) Ir al botón de Office y seleccionar la opción **Salir de Visio**
- b) Presionar la combinación de teclas ALT+F4
- c) Presionar la combinación de teclas CTRL+P
- d) Ir al botón de Office y seleccionar la opción **Cerrar**

1.5.3 Abriendo un libro de trabajo existente

DESCUBRE Y APRENDE

Explora sobre el entorno de Visio 2010 y ordena los pasos que se deben realizar para abrir un archivo existente.

- I. Ubica y selecciona el archivo que deseas abrir.
- II. Haz clic en el botón **Abrir**.
- III. Dentro de las opciones del **botón de Office**, selecciona la opción **Abrir**.
- IV. Ubica la carpeta donde se encuentra el archivo que deseas abrir.
- V. Haz clic en el **botón de Office**.

Escribe aquí los pasos correctos a seguir en el orden correcto:

1.5.4 Saliendo de Microsoft Visio

DESCUBRE Y APRENDE

1. Existen varias formas de salir del entorno de Microsoft Visio 2010. Explora y escribe dónde ubicas estos botones y cuál es su diferencia:



2. ¿Qué sucede si cierras el archivo de trabajo y no has guardado los cambios?, ¿cómo sales finalmente de Visio 2010 en este caso?

Averigua..



Averigua otra forma de salir del entorno de Visio 2010.

Responde: _____

Ejercicio de aplicación 2



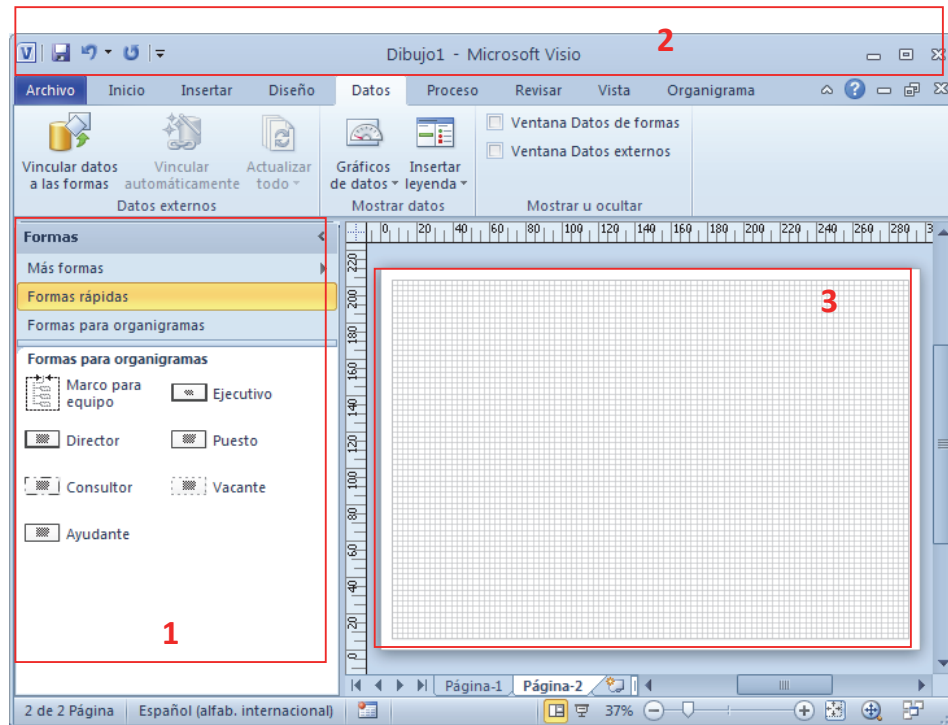
- 1) Abre un archivo nuevo en Visio 2010 .
- 2) Añade las siguientes páginas al archivo.

Sala	Comedor
Cocina	Dormitorio 1
- 3) Guarda el archivo con el nombre de **MapaCasa.vsd**
- 4) Selecciona dentro de la categoría de formas **Mapas y Planos de Plantas**, del grupo **Planos de construcción**, 3 etiquetas de formas que servirán para dibujar el plano de una casa.
- 5) Agrega en favoritos aquellas formas que según tu criterio usarás con mayor frecuencia.
- 6) Finalmente cierra tu archivo y sal de Visio 2010.

REVISA LO APRENDIDO



- I. Identifica los elementos indicados del entorno de Visio 2010 y coloca los números respectivos al costado de cada término:



Barra de título ()

Área de dibujo ()

Panel de formas ()

- II. Relaciona los siguientes elementos con su funcionalidad

elemento

funcionalidad



Llamada



Ayuda



Bloque de texto







Conector



Nueva galería de símbolos

III. Marca la alternativa correcta a cada pregunta:

1. ¿Cuál de las siguientes opciones se utiliza para visualizar la última página del archivo de trabajo?
 - a) 
 - b) 
 - c) 
 - d) 

2. Para ir a la ayuda de Visio 2010, debes presionar:
 - a) CTRL+F10
 - b) ALT + F1
 - c) F1
 - d) CTRL+F1

IV. Contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo se guarda un archivo de Visio con formato 2000-2002?

2. Un diagrama en Visio 2010, ¿es posible guardarlo como PDF?, ¿cómo lo harías?

V. Coloca verdadero (V) o falso (F) en cada una de las siguientes proposiciones:

- a) Para cambiar de nombre a una página, debes presionar la tecla F2. ()
- b) Un nuevo archivo de trabajo en Visio 2010, siempre se inicia desde una plantilla existente. ()
- c) Es posible reordenar las páginas, es decir cambiarlas de posición las ()
- d) Es posible agregar formas de otras categorías al grupo de formas rápidas. ()
- e) Un archivo creado en Visio 2010 tiene la extensión vsdx. ()



ELABORANDO DIAGRAMAS PARA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Descripción

Como parte de este curso, realizarás un proyecto que te permitirá aplicar todo lo aprendido. El proyecto consistirá en elaborar diagramas donde se pueda ver la información de la organización de tu colegio, los cuales irás construyendo conforme avances con los temas del curso.

Por ejemplo, se podrán elaborar los siguientes diagramas: Organigrama de funciones, Mapa de distribución de aulas y ambientes, Horarios de clase por sección y grado, etc.

Primera etapa: la planificación

1. En esta primera etapa, debes formar un grupo con 3 o 4 compañeros.
2. En equipo, debes proponer la lista de diagramas que desarrollarán para plasmar la información de la institución educativa.
3. Cada integrante del grupo debe crear un archivo de Visio y guardarlo con el siguiente nombre: **apellidos_nombre_organizacion_educativa.vsd**.
4. El archivo debe tener las páginas con los nombres de los diagramas que piensan desarrollar.
5. Por último, deben presentar un archivo con los nombres de los integrantes del grupo, las actividades a realizar y el calendario de fechas (hacerlo en una hoja de Excel).



Anotaciones

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

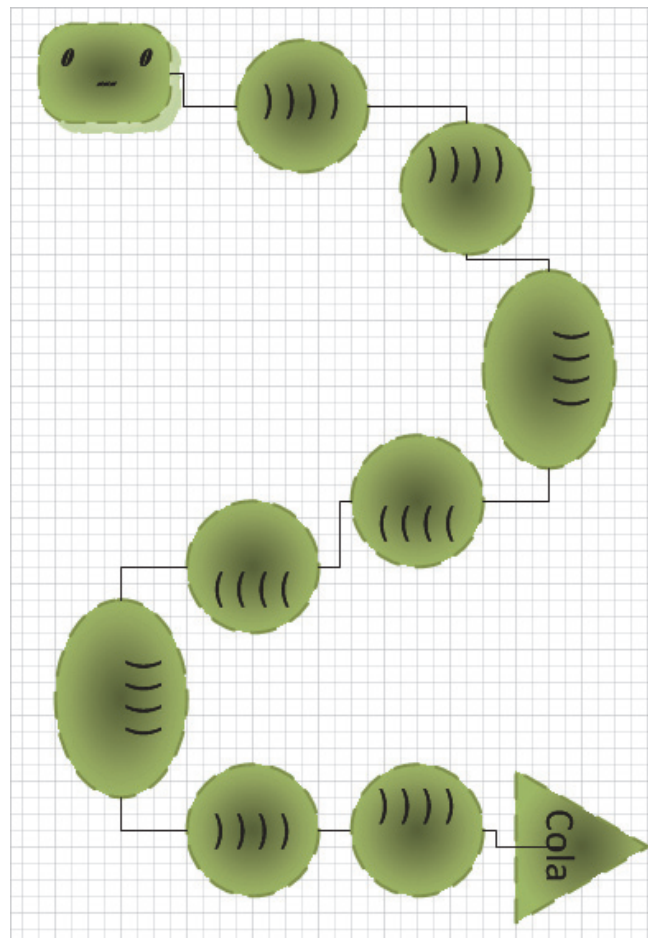
CAPÍTULO 2

TRABAJANDO CON FORMAS

Visio 2010 es un programa que te permitirá crear diagramas que te presentarán en “forma dinámica” gran cantidad información. A través del uso de las formas aprenderás a construir y dibujar diagramas para gestionar tu información.



Tu trabajo



En este capítulo, tu trabajo consistirá en elaborar un divertido dibujo a través del uso de formas de Visio 2010.

2.1 LAS FORMAS EN VISIO 2010

A medida que desarrolles tu trabajo, irás conociendo las diferentes formas que te presenta Visio 2010 y aprenderás sobre los elementos básicos que te permitirán completarlo adecuadamente.

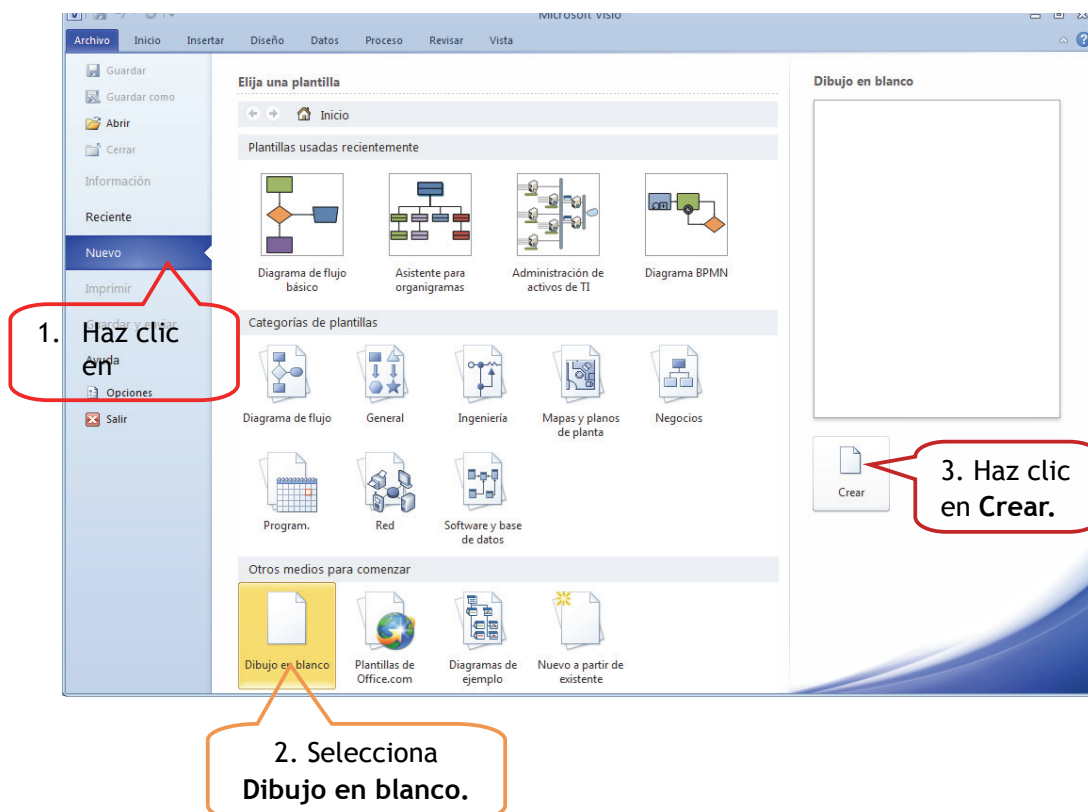


Visio 2010 presenta formas ya definidas, que facilitan la creación de diagramas con diseños organizados por categorías.

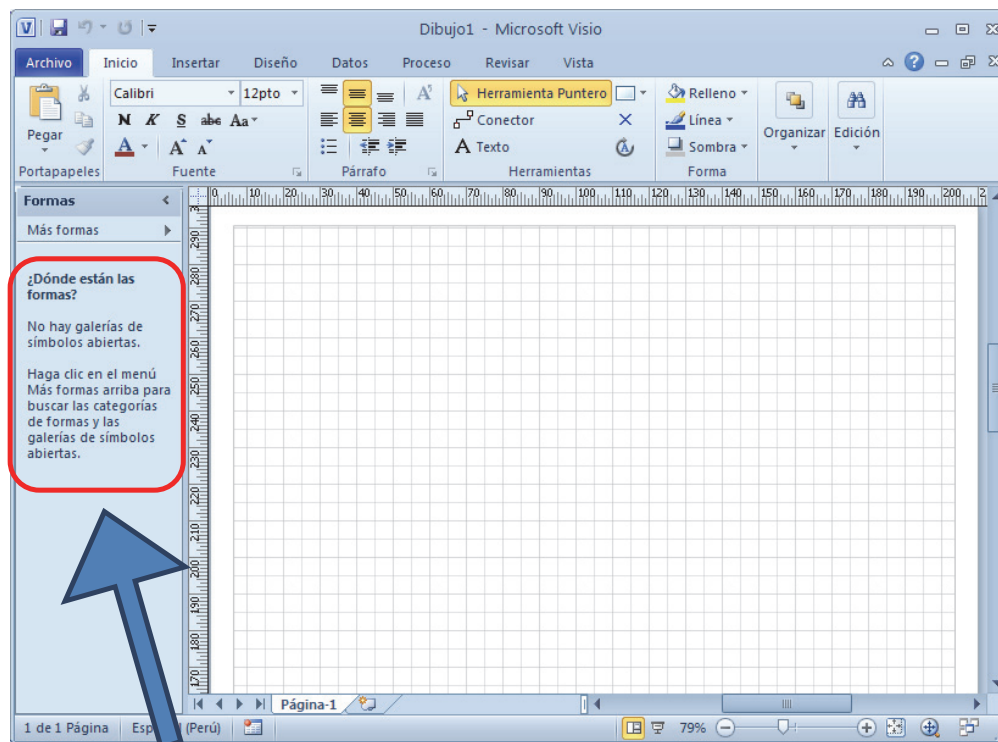
A continuación, navegarás entre las categorías, subcategorías y grupos de formas con las que cuenta Visio 2010.

Empezarás trabajando con un archivo en Visio 2010 desde cero. Para esto debes abrir un archivo en blanco:

- a. Ingresa a Visio 2010
- b. En la siguiente ventana haz lo siguiente:



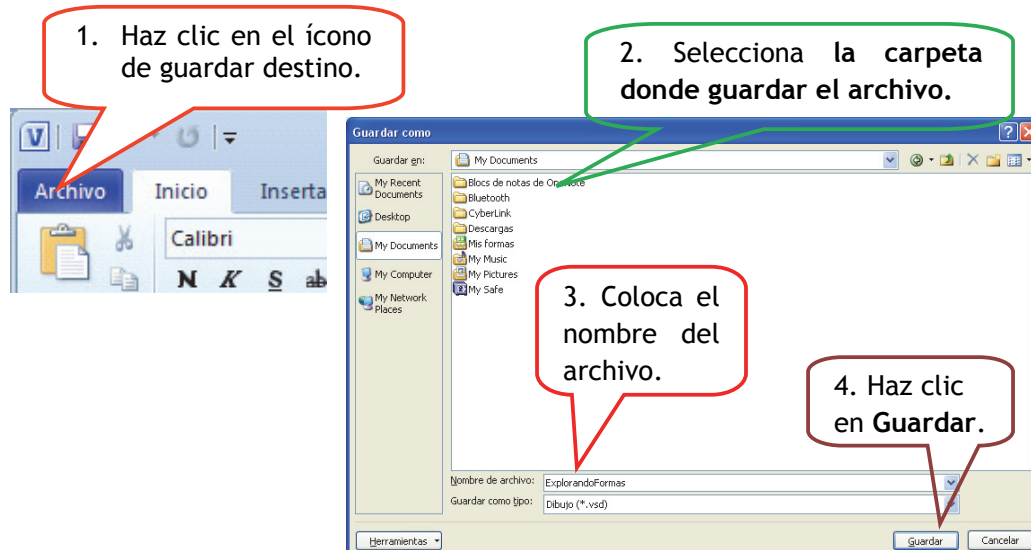
c. En la siguiente ventana:



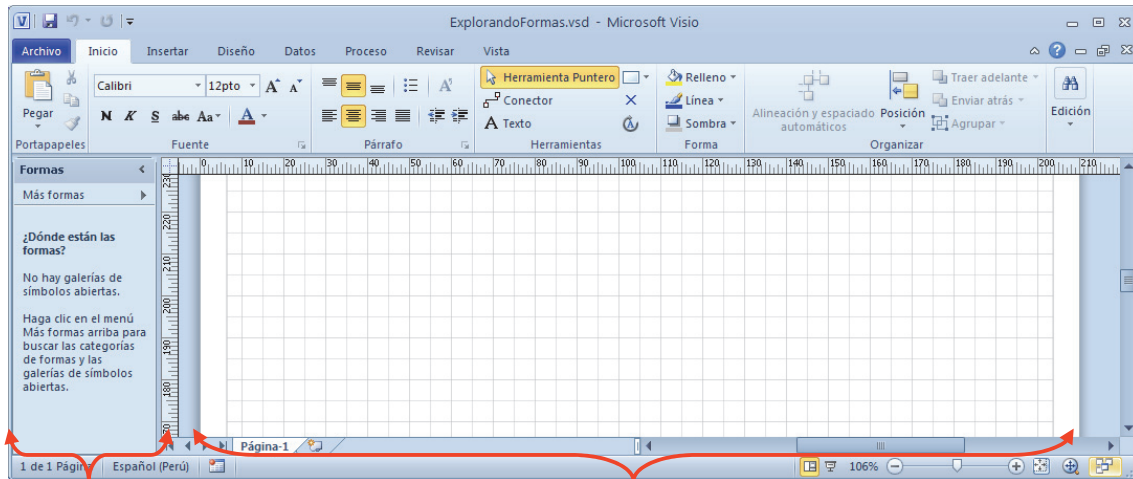
¿Dónde están las formas?
¿Por qué no se ve ninguna forma?



d. Ahora procede a guardar el archivo con el nombre de **ExplorandoFormas.vsd**, para esto:



A continuación, te muestra la ventana con el archivo ya guardado. Como ya conoces el entorno, sigue explorando.






Zona de
Exploración
de las formas

Zona de Dibujo

DESCUBRE Y APRENDE

1. ¿Cómo haces visible las formas?

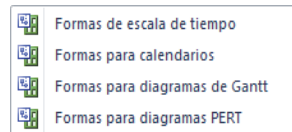
2. ¿Cuál es la diferencia entre Buscar formas y Buscar formas en línea.?

3. ¿Para qué sirven las opciones  Abrir galería de símbolos...,  Nueva galería de símbolos y  Mostrar galería de símbolos del documento ?

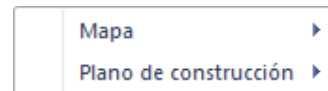
4. Explora y relaciona las formas y sub categorías con la categoría a la cual pertenecen:

- | | | | | |
|----------------------|--------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Diagrama de flujo | 2. Extras de Visio | 3. General | 4. Ingeniería | 5. Mapas y planos de planta |
| 6. Negocios | 7. Programas | 8. Red | 9. Software y base de datos | |

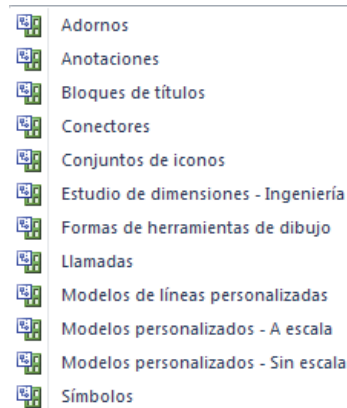
a: _____



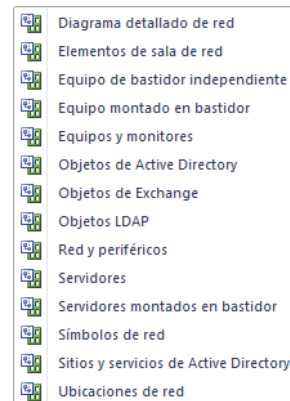
b: _____



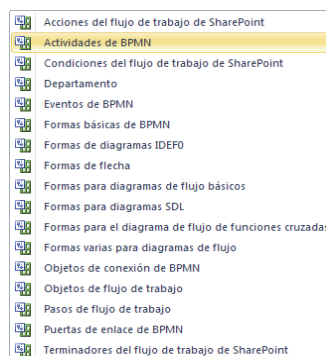
c: _____



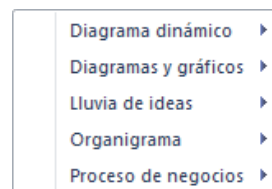
d: _____



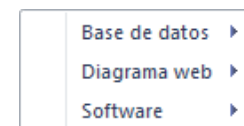
e: _____



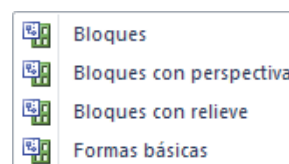
f: _____



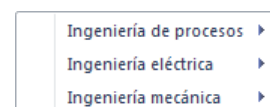
g: _____



i: _____



h: _____



5. ¿Todas las categorías tienen sub categorías?, ¿cuántas sí y cuántas no?

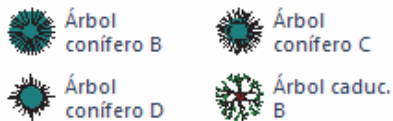
6. Indica los pasos a seguir para mostrar los siguientes grupos de formas:

Formas para diagramas de flujo básicos

Formas para diagramas de flujo básicos



Plantas



Formas para mapa de sitio web



Conjuntos de iconos

Conjuntos de iconos

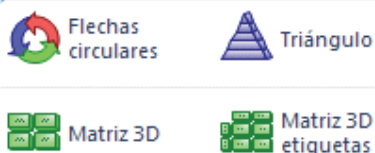


Formas básicas

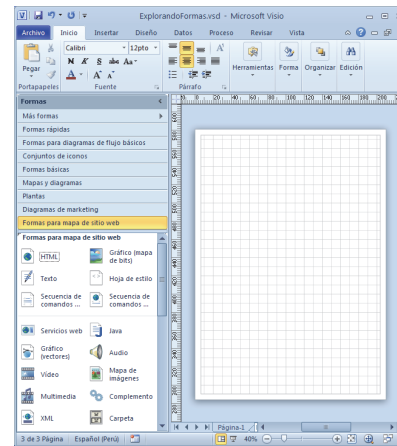
Formas básicas



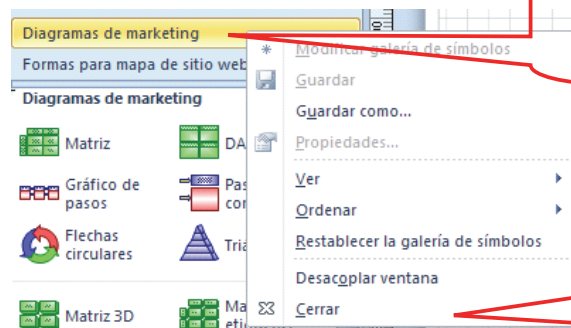
Diagramas de marketing



Al llegar a este punto, nuestra ventana de trabajo se debe ver como la imagen siguiente:



Como puedes ver en el panel de formas tienes los diferentes grupos de formas que seleccionaste para estar visibles. Si ya no necesitas un grupo, puedes quitarlo de la siguiente manera:

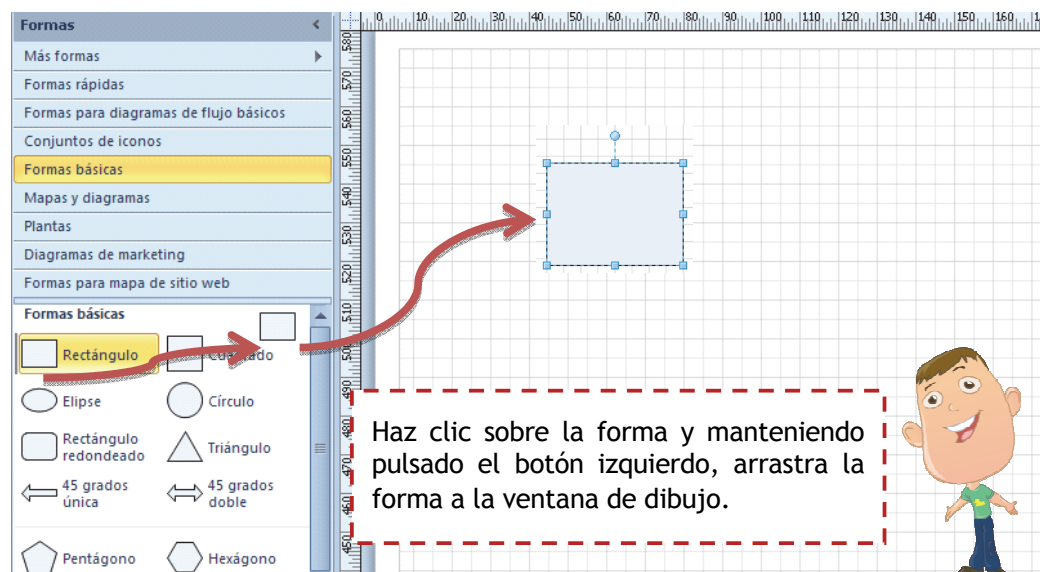


1. Haz clic derecho sobre el nombre del grupo.

2. Haz clic en cerrar.

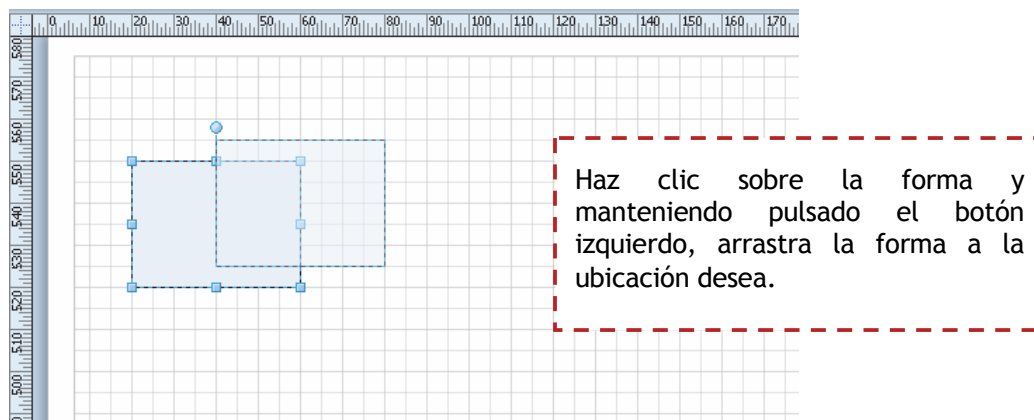
2.2 AGREGANDO FORMAS

Para agregar una forma al dibujo, sólo tienes que arrastrarla desde el panel de formas a la ventana de dibujo.

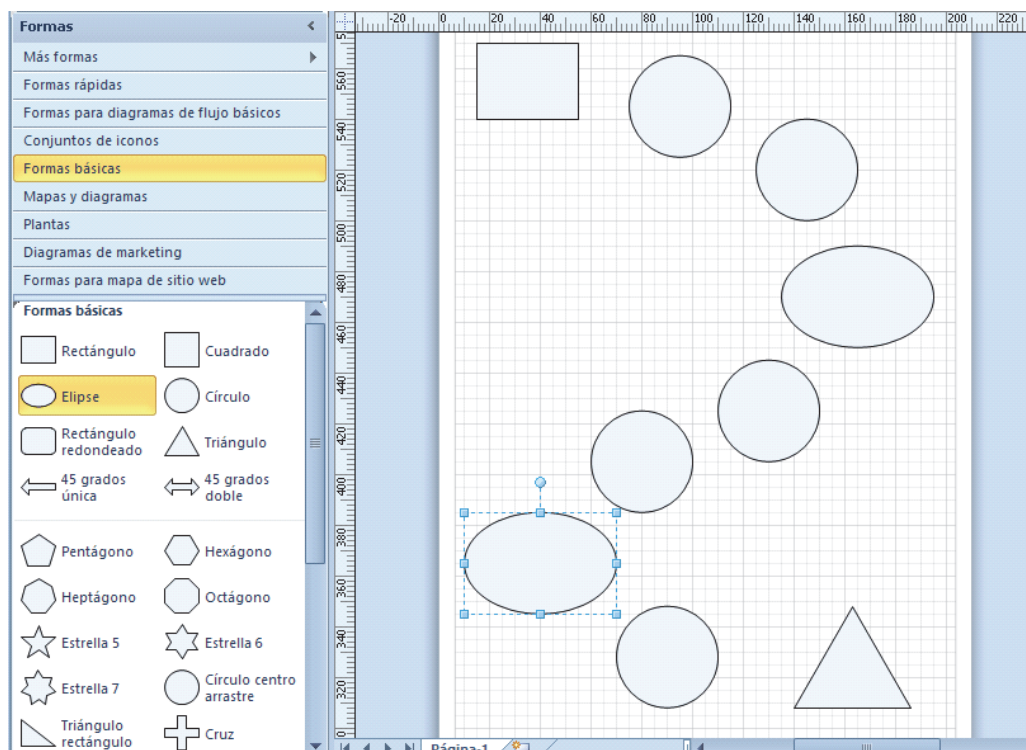


Haz clic sobre la forma y manteniendo pulsado el botón izquierdo, arrastra la forma a la ventana de dibujo.

Para cambiar de ubicación una forma debes hacer lo siguiente:

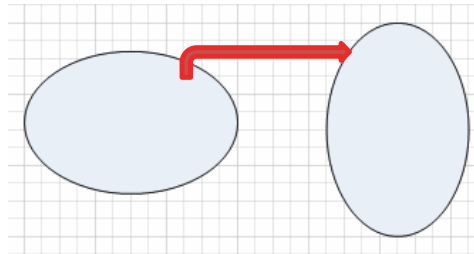


¡Bien!
Ahora agregarás
las siguientes más
formas.



DESCUBRE Y APRENDE

1. Explora e indica los pasos a seguir para girar una forma.



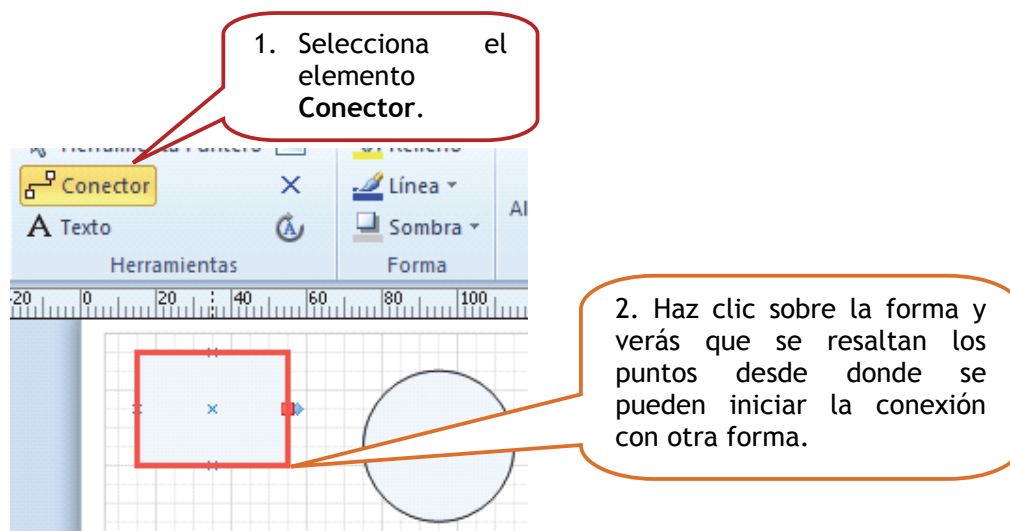
2. ¿Se podrá cambiar el tamaño de una forma?, ¿cómo lo haces?

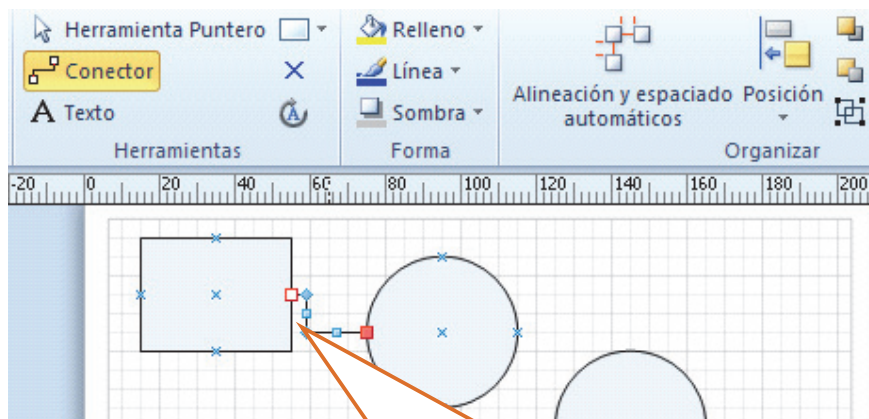
2.3 UTILIZANDO CONECTORES

Los conectores sirven para unir las formas e indicar la secuencia o cómo se unen las partes de un diagrama.

Recuerda que un diagrama está formado por piezas, las cuales deben guardar una relación.

Para conectar dos formas debes hacer lo siguiente:





3. Haz clic sobre el punto de conexión, arrastra el mouse hasta la forma con la cual vas a conectar y suéltalo en el punto de conexión.

DESCUBRE Y APRENDE

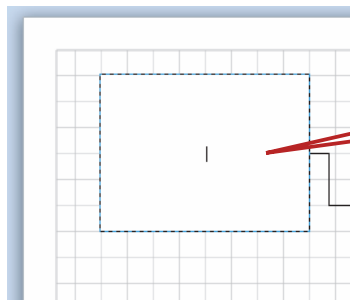
1. ¿Existen otros métodos para conectar formas?, ¿cuáles son?

2. ¿Es posible agregar formas en medio de formas conectadas? , si así fuera, ¿cómo se hace?

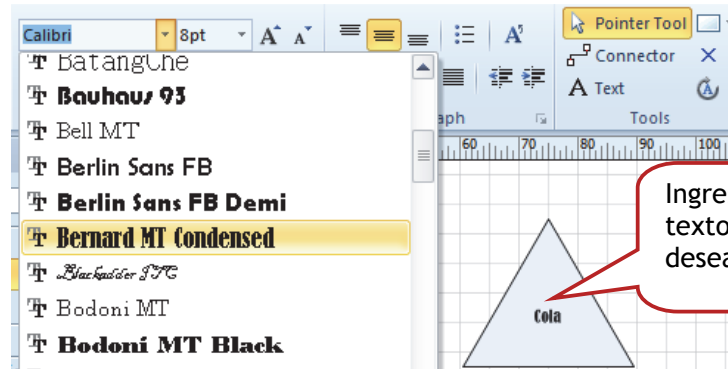
3. ¿Es posible usar una forma como conector?, si así fuera, ¿cómo se hace?

4. ¿Para qué se usan las siguientes combinaciones de teclas?

- CTRL+ D: _____
- CTRL+ A: _____



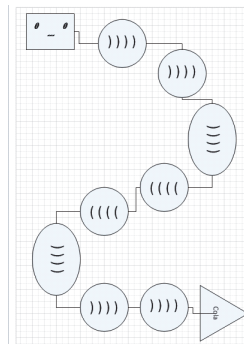
Haz doble clic sobre la forma para habilitar el cuadro de texto.



Ejercicio de aplicación 2



1. Haz los cambios necesarios para que el diagrama se vea de la siguiente manera:



2. ¿Qué representa el diagrama que estás elaborando?
3. Inserta una forma donde se debe indicar el nombre adecuado del diagrama. Indica los pasos seguidos.

2.5 APLICANDO FORMATOS A LAS FORMAS

Visio 2010 permite aplicar diferentes formatos a las formas, de tal manera que puedas mejorar la presentación de tus contenidos.

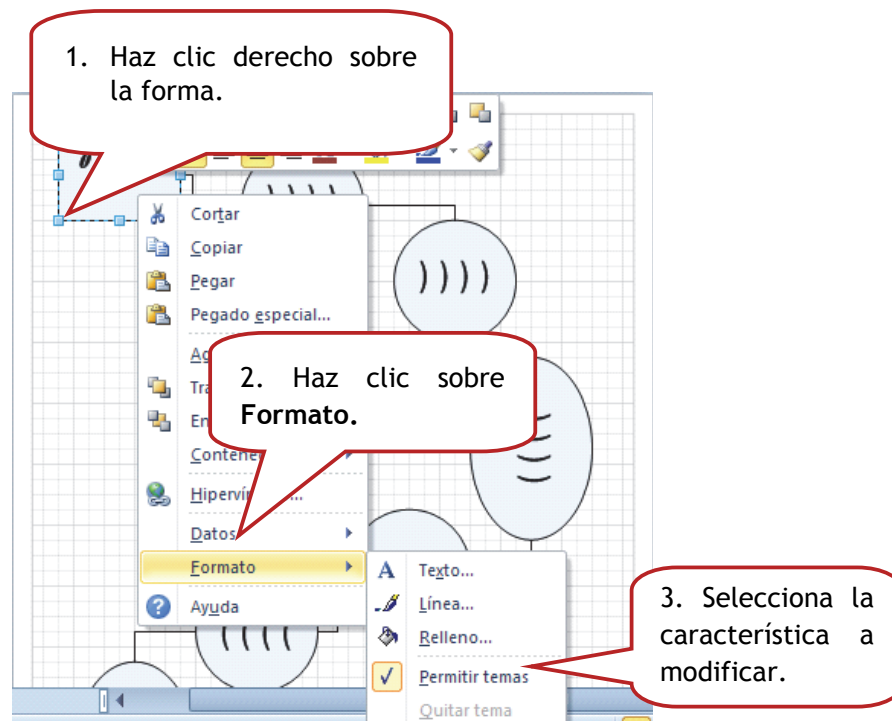
Averigua...



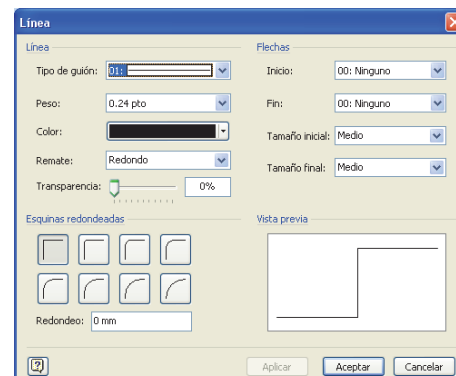
¿Qué tipos de formatos se pueden aplicar a las formas?

Responde: _____

Para aplicar formatos a una forma, debes hacer lo siguiente:

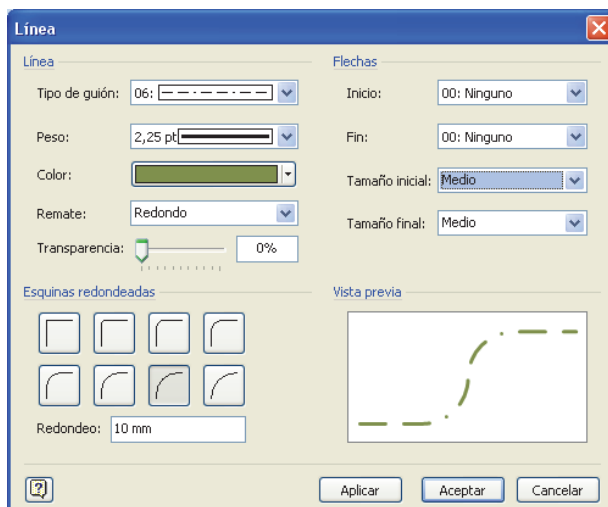


Por ejemplo si seleccionaste la opción “Línea”, se mostrará la siguiente ventana:

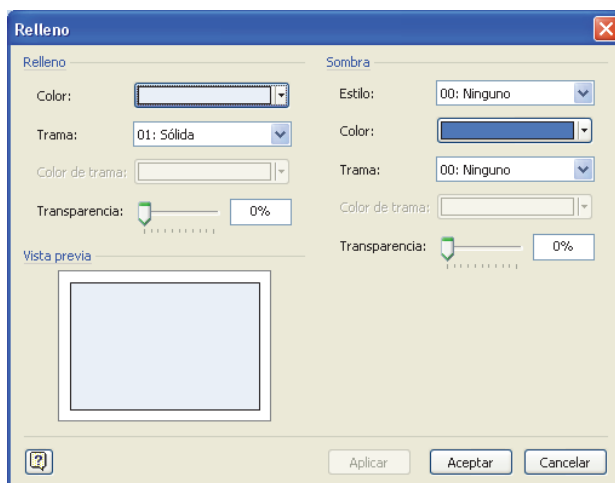


Hazlo tú mismo

Aplica los siguientes cambios a la forma seleccionada.

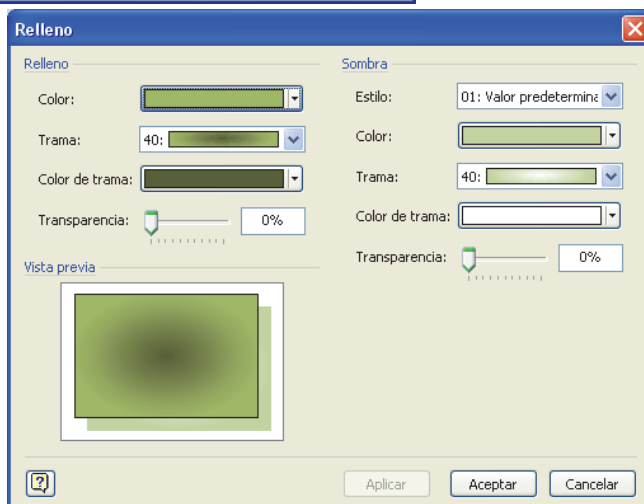


Si seleccionaste la opción relleno, ingresarás a la siguiente ventana:

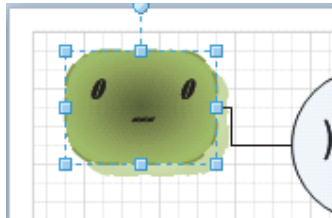


Hazlo tú mismo

Aplica los siguientes cambios a la forma seleccionada.



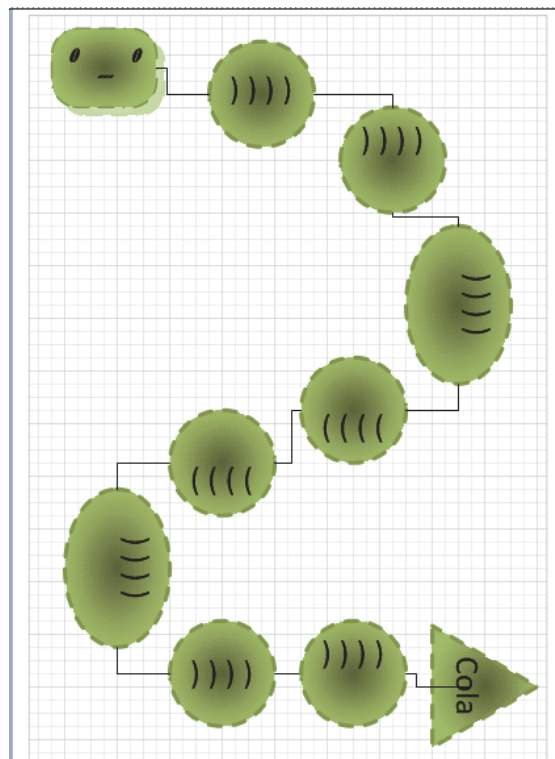
La forma quedará así:



Ejercicio de aplicación 3



1. Aplica los formatos necesarios para que el diagrama que estás elaborando se vea de la siguiente manera:

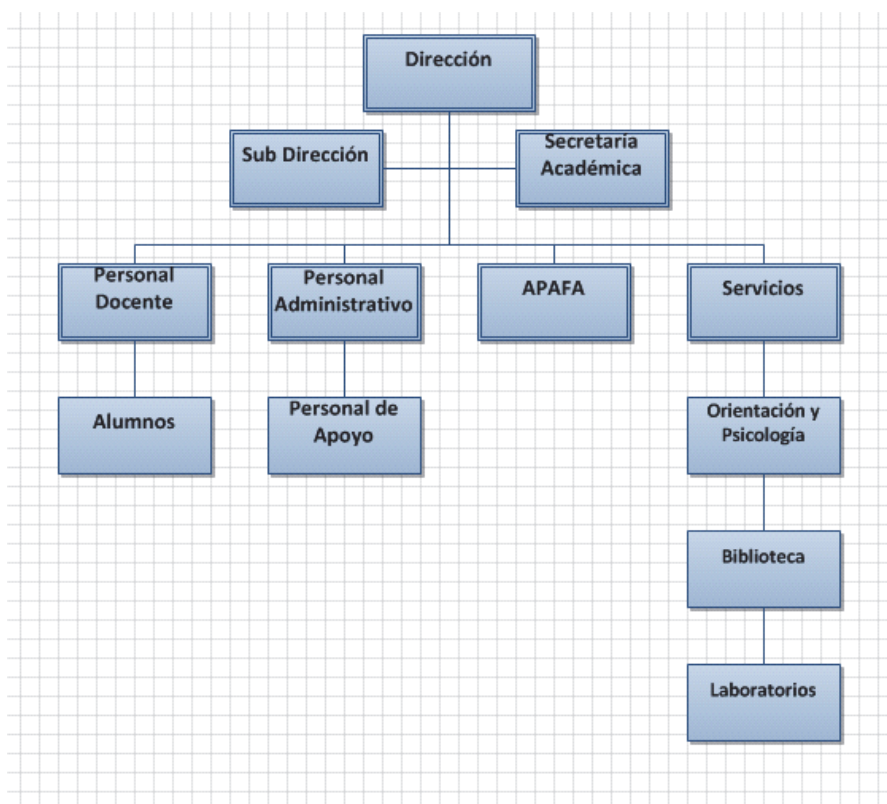


2. Sigue haciendo cambios a tu diagrama para que quede como te gustaría. Escribe los formatos que aplicaste.

3. En una nueva página elabora el siguiente diagrama haciendo uso de las formas.



4. En otra página, elabora el siguiente diagrama.



Indica qué categoría y grupo de formas usaste.

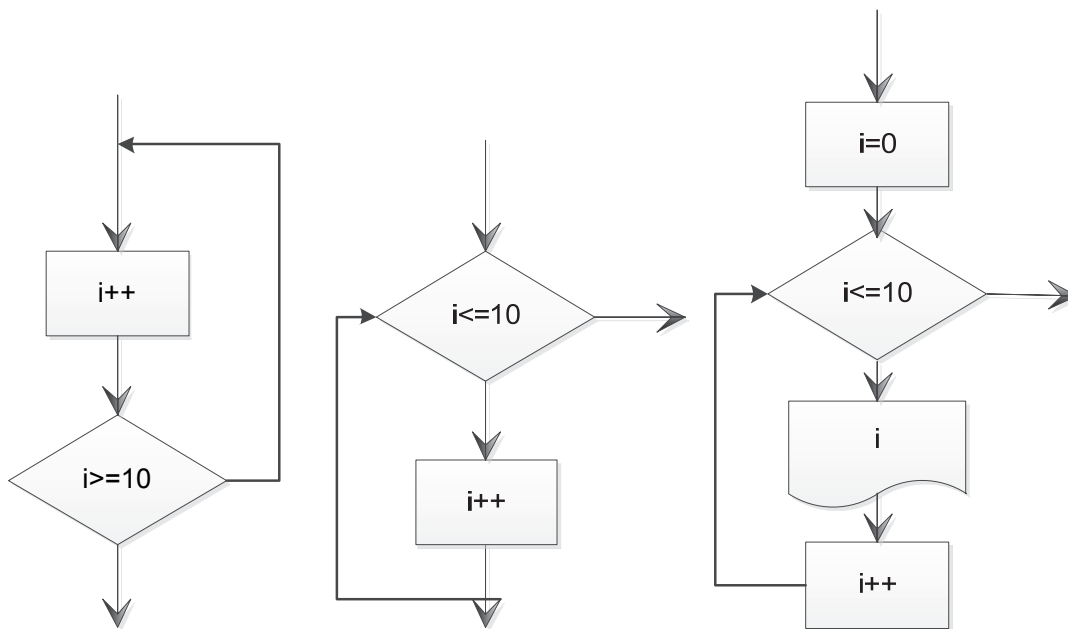
REVISA LO APRENDIDO



- I. Coloca verdadero o falso a las siguientes proposiciones según corresponda:
1. Un conector sirve para enlazar los diagramas de dos páginas. ()
 2. Es posible colocar texto a un conector. ()
 3. Dentro de una forma se puede colocar texto con viñetas. ()
 4. Visio 2010 permite colocar efectos de sombra a las formas. ()
 5. Para insertar una forma en un diagrama, primero debes seleccionar la forma, presionar las teclas CTRL+C y luego CTRL+V. ()

- II. Elabora el siguiente trabajo en Visio 2010.

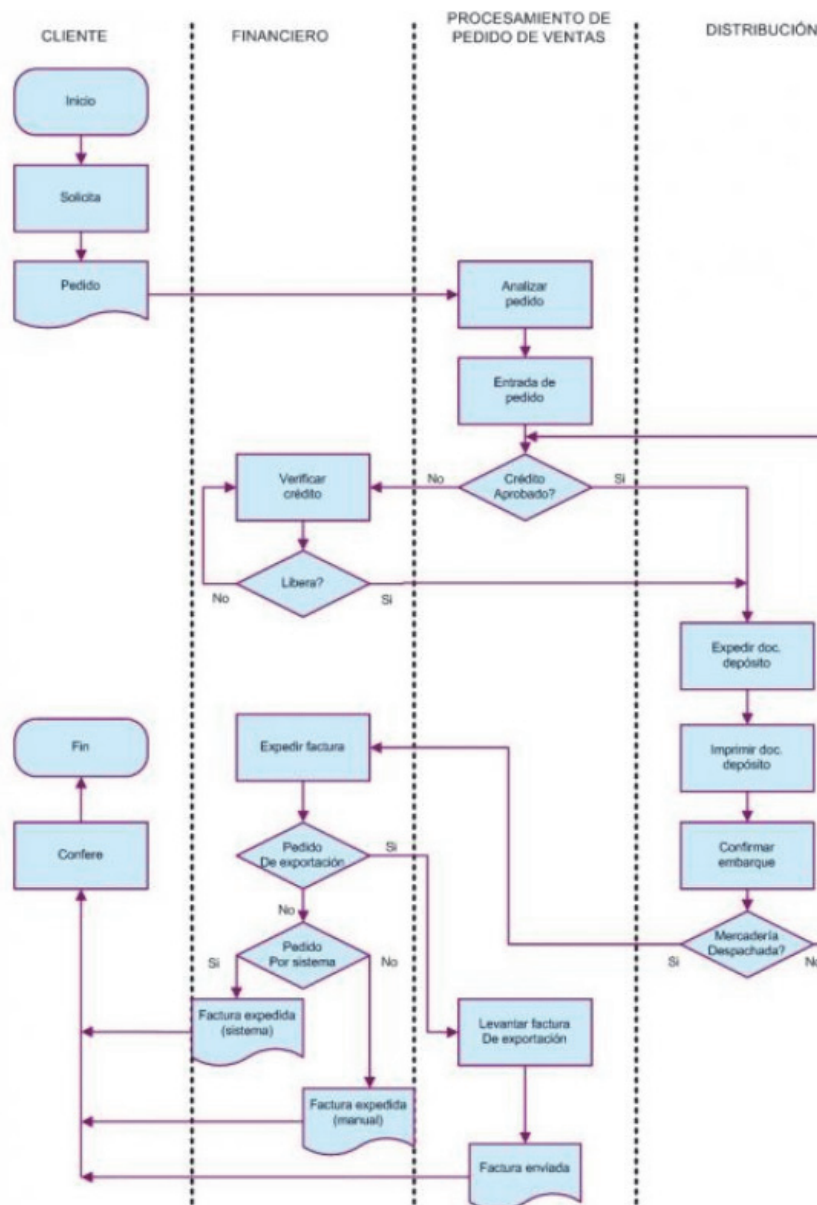
1. Crea un nuevo archivo en blanco.
2. Realiza los siguientes dibujos:



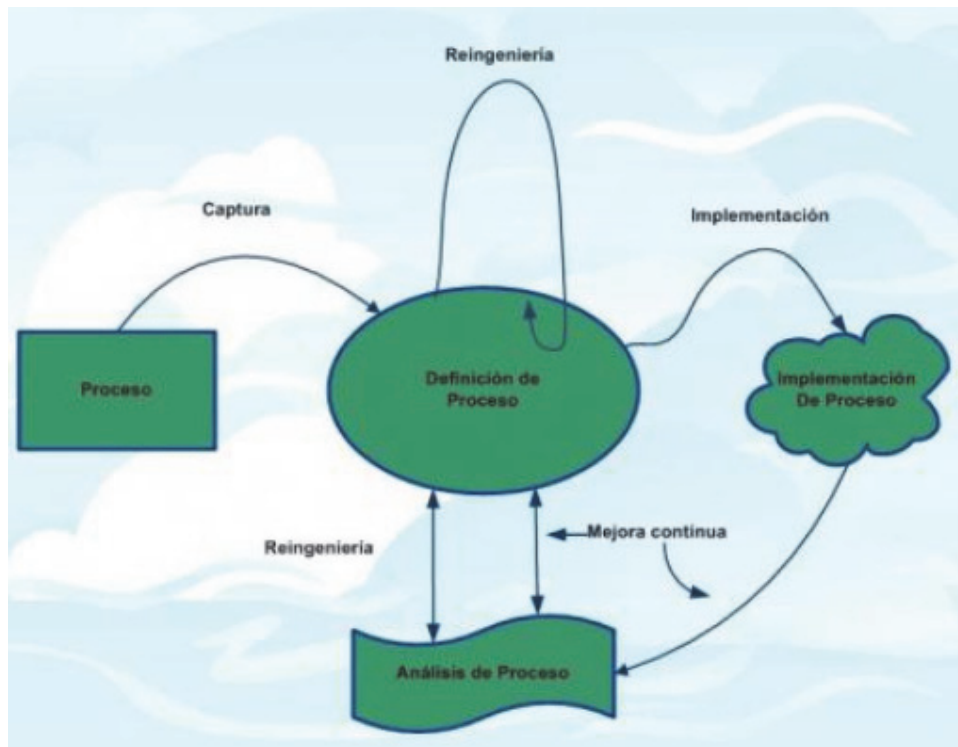
3. Dale otros formatos a las formas. Indica los pasos que realizaste:

4. Guarda tu archivo con el nombre flujo.vsd
5. A continuación debes hacer que cada dibujo se ubique en páginas diferentes en el mismo archivo. Indica los pasos que seguiste:

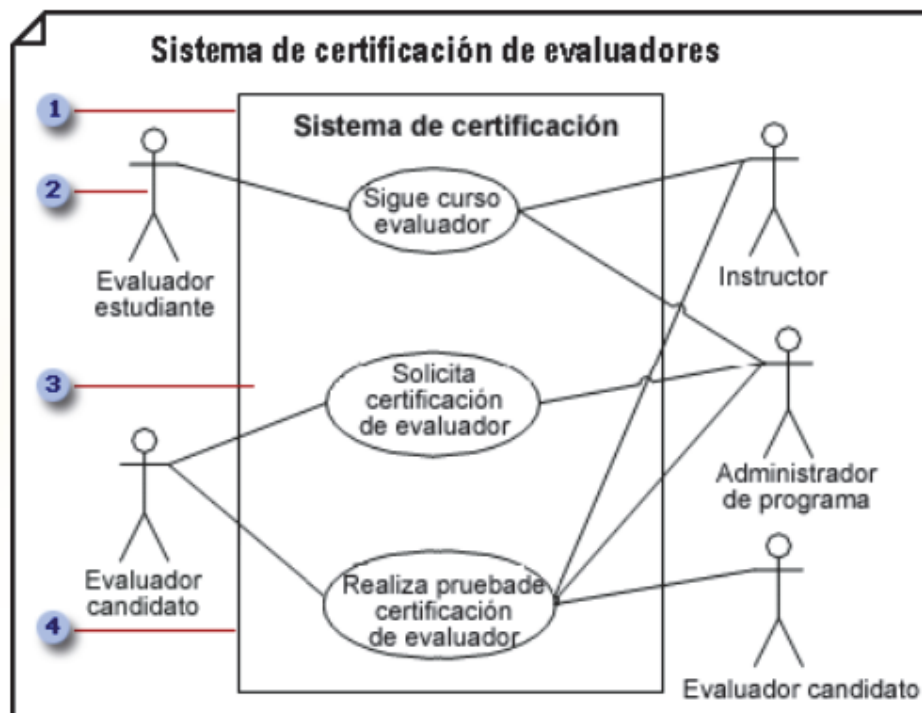
III. Elabora el siguiente diagrama en Visio 2010:



IV. Elabora el siguiente diagrama en Visio 2010:



V. Elabora el siguiente diagrama en Visio 2010:



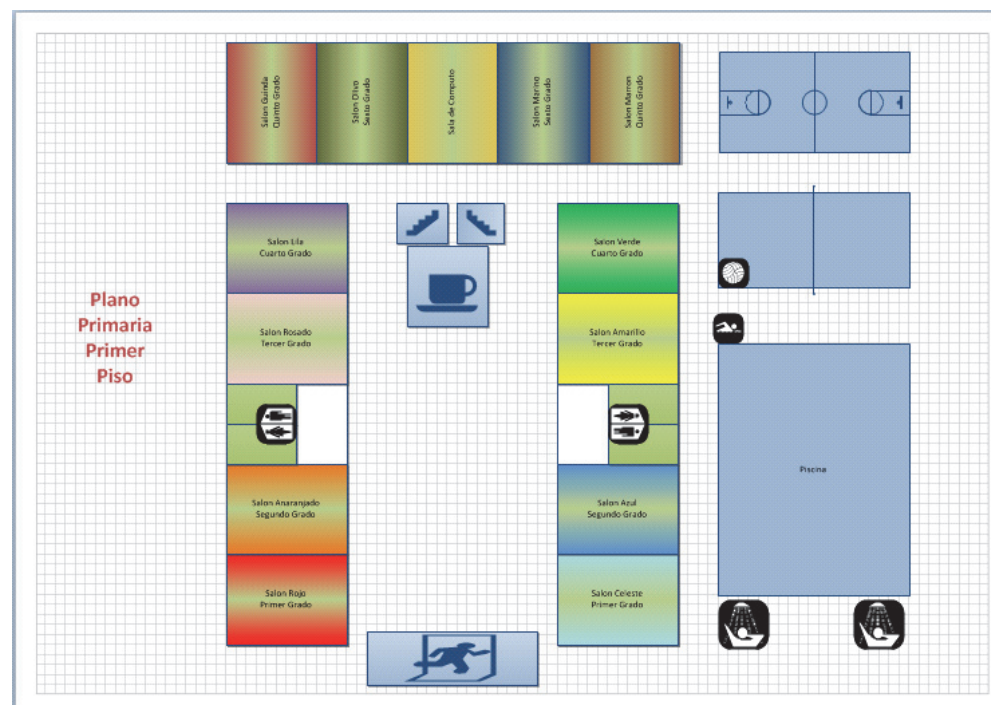


SEGUNDO AVANCE DEL PROYECTO FINAL

Elaborando diagrama para una Institución Educativa

Aplicando lo aprendido en los capítulos 1 y 2 se desea:

- Elaborar un organigrama, donde describa las diferentes áreas en la que está distribuida la institución.
- Dibujar un plano de la distribución del centro educativo, a nivel de pabellones, pisos y ambientes. Ejemplo:



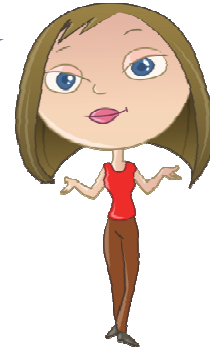
Cada nivel, en diferentes páginas.

- Todo esto debe ser trabajado según lo planificado en el proyecto indicado en el capítulo 1 y guardado en el archivo **apellidos_nombre_organizacion_educativa.vsd**

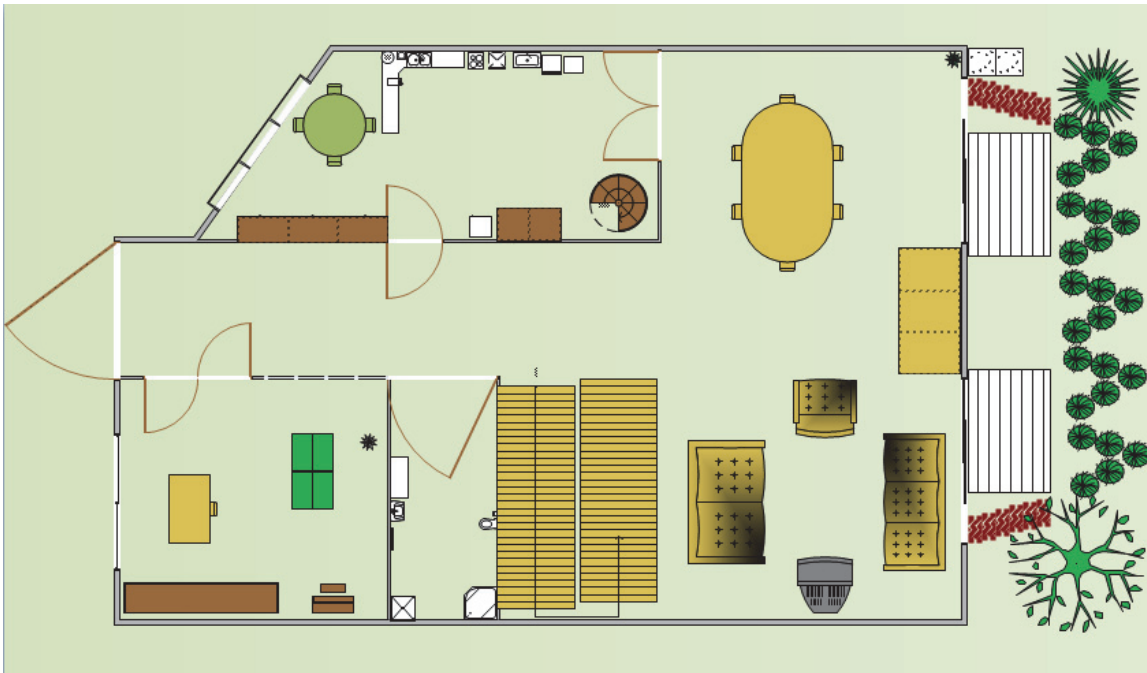
CAPÍTULO 3

TRABAJANDO CON GALERÍAS y PLANTILLAS

Visio 2010 te permite crear y trabajar con Galerías de símbolos, que es una colección de formas asociadas a una plantilla, lo cual te permitirá hacer búsquedas rápidas de las formas más usadas.



Tu trabajo



En este capítulo, tu trabajo consistirá en elaborar el diseño de una maqueta de tu casa ideal.

3.1 LAS PLANTILLAS EN VISIO 2010

A medida que desarrolles tu trabajo, irás conociendo cómo se trabaja con plantillas y galerías, para qué son útiles y como se manejan.

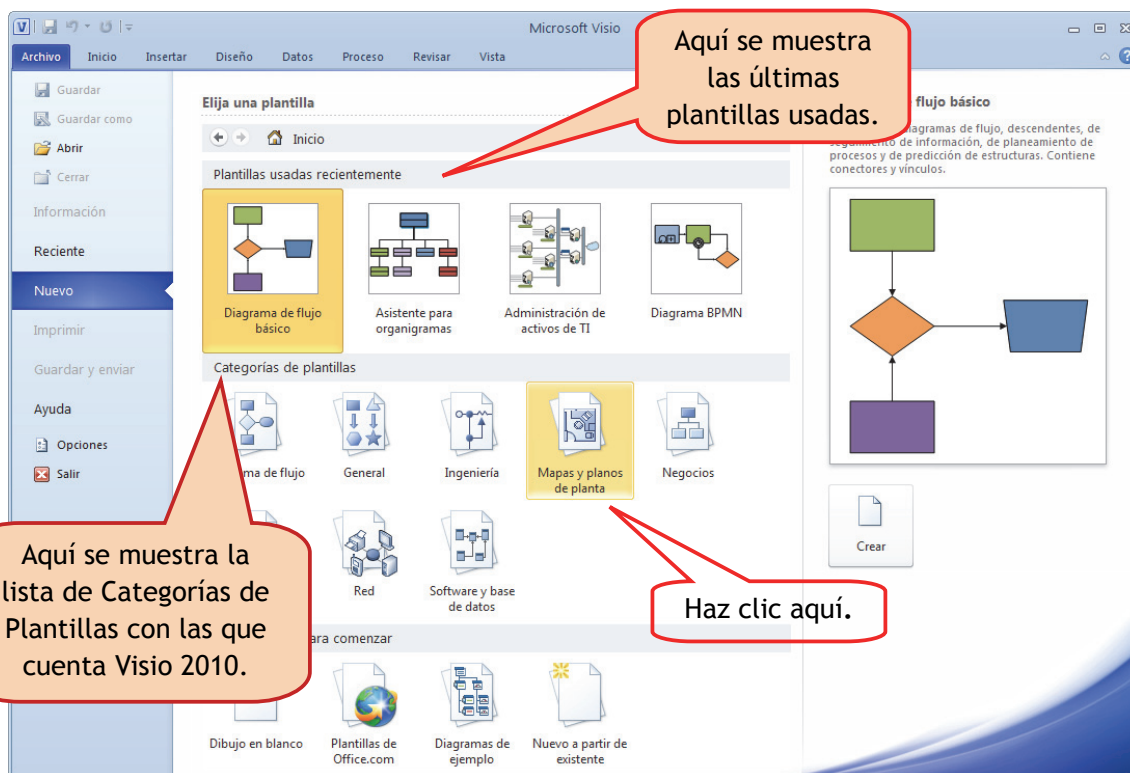


Las plantillas son modelos de diagramas ya definidos, los cuales facilitan el desarrollo de nuevos diagramas adaptando estos modelos según las necesidades de la información que deseas presentar.

A continuación, navegarás entre las categorías de plantillas con las que cuenta Visio 2010 y descubrirás para qué son útiles.

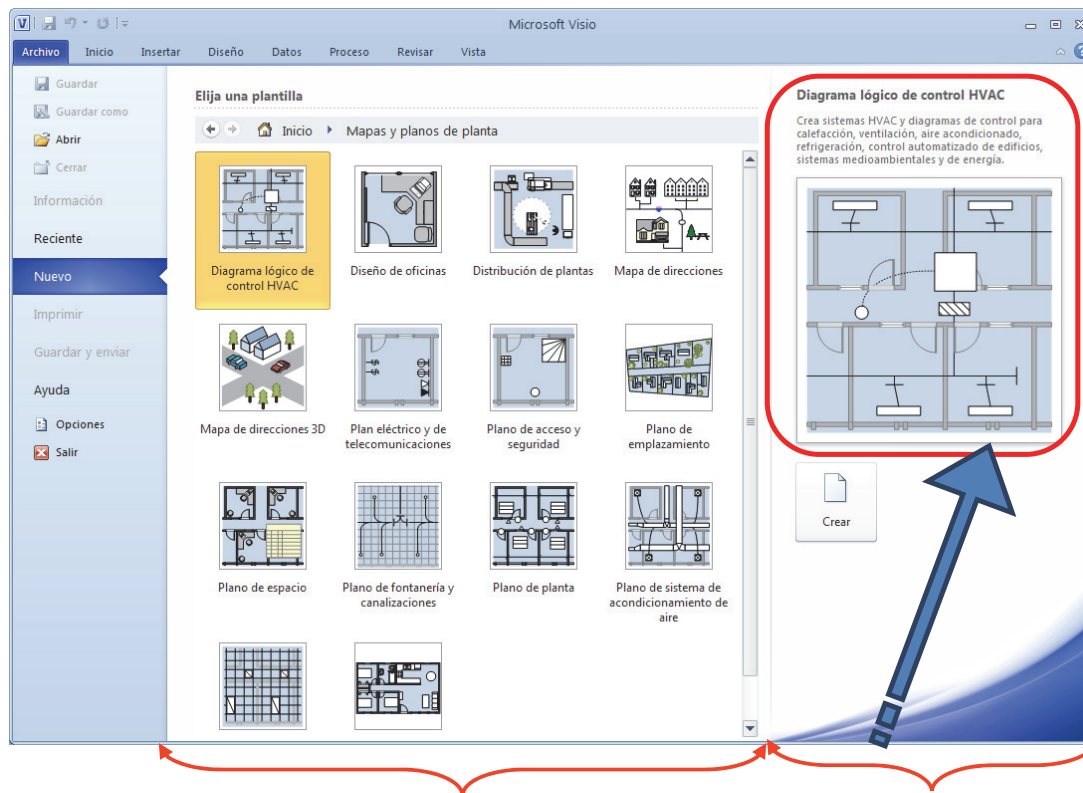
Iniciarás trabajando un archivo en Visio 2010 desde una plantilla, para ello debes hacer lo siguiente:

- Ingresa a Visio 2010.
- En la siguiente ventana podrás observar lo siguiente:



En esta ocasión, haz clic en la categoría **Mapas y Planos de Planta**.

c. En la siguiente ventana observarás lo siguiente:



Todas las plantillas de la categoría **Mapas y planos de planta** aparecen en la ventana central

El panel de detalles a la derecha te muestra imagen de la plantilla con una breve descripción del uso de esta plantilla.

d. Selecciona la plantilla **Plano de vivienda**.



Plano de vivienda

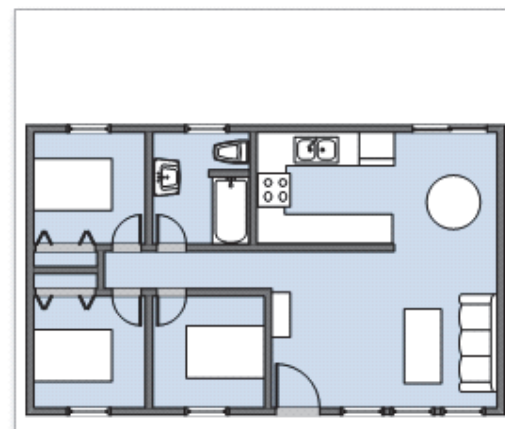


Haz clic en la opción **Crear**.

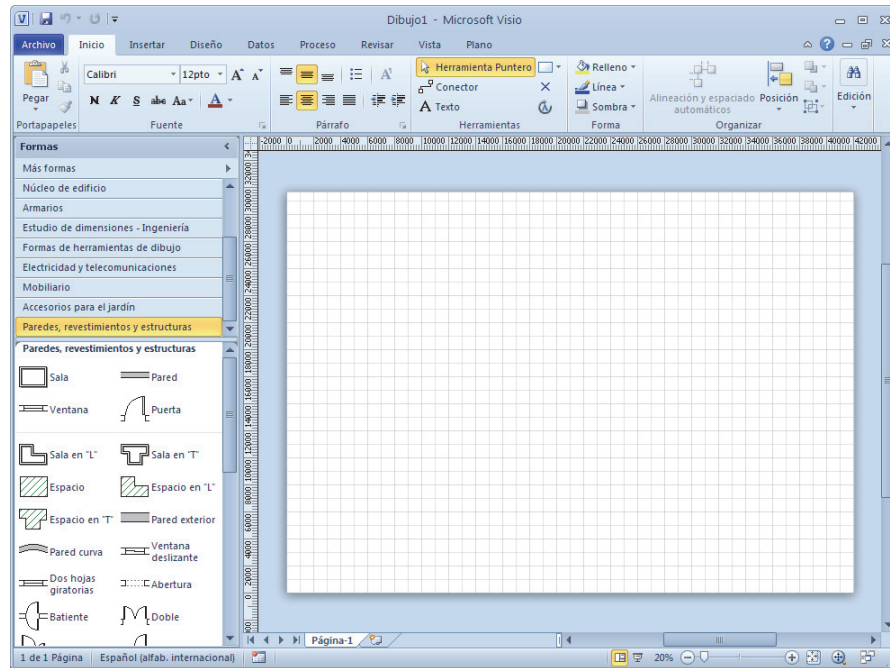


Plano de vivienda

Se usa para diseño de cocinas y baños, documentos de construcción y arquitectura, planos de espacios, diseño de viviendas, de interiores, remodelado y adiciones a planos. Utiliza una escala de 1:48 para unidades de EE.UU., 1:50 para sistema métrico.



- e. Luego, se mostrará la siguiente ventana, en la cual podrás elaborar tu diagrama:



- f. Finalmente, guarda el archivo con el nombre **maqueta.vsd**.

DESCUBRE Y APRENDE

En la ventana mostrada anteriormente, continúa explorando el entorno de Visio 2010 y contesta las siguientes preguntas:

- ¿Cuántas categorías de formas están visible? _____
- ¿En qué grupo encuentras las formas pared, taburete, montacargas y sala?

- Indica los pasos a seguir para insertar la forma **bañera 1** en el diagrama.

- ¿Se puede configurar de modo que sea visible otros grupos de formas diferentes a los que muestra la plantilla?, ¿se puede cerrar los grupos visibles?

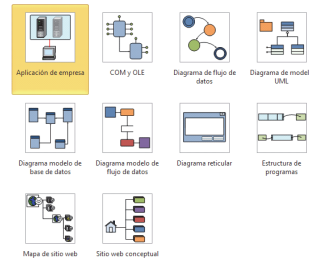
5. Relaciona cada categoría con su correspondiente lista de plantillas:

a



Diagrama de flujo

1

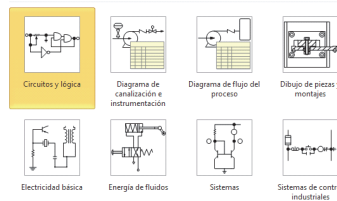


b



General

2

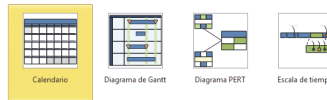


c



Ingeniería

3

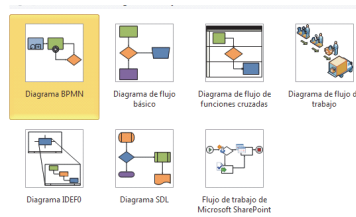


d



Negocios

4

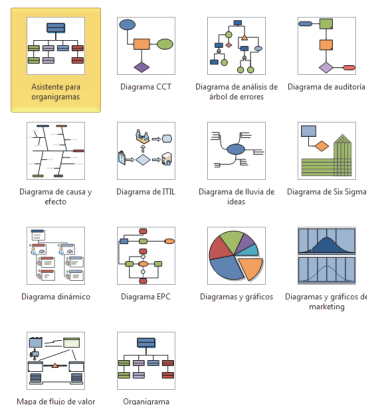


e



Program.

5



f



Red

g



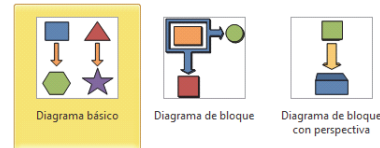
Software y base
de datos

Coloca aquí tu respuesta:

6



7



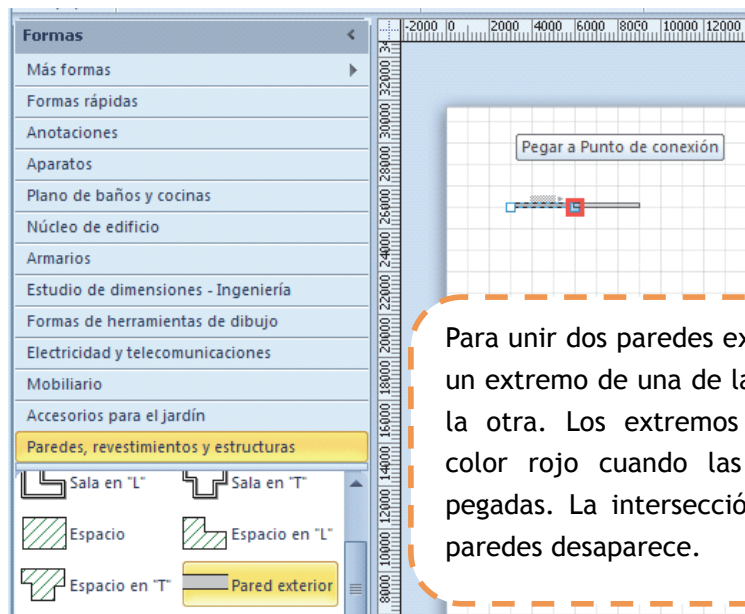
3.2 UTILIZANDO UNA PLANTILLA

Hazlo tu mismo

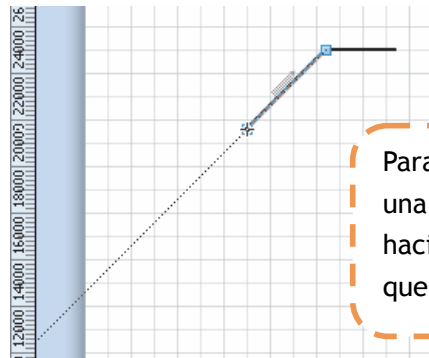
Usa la plantilla que seleccionaste en el apartado anterior para elaborar el diseño del primer piso de tu casa, el cual estará formado por sala, cocina, comedor, patio, servicios higiénicos.

a. Crea las paredes externas

- Desde la galería de formas **Paredes, revestimientos y estructuras**, arrastra la forma **Pared exterior** a la página de dibujo.

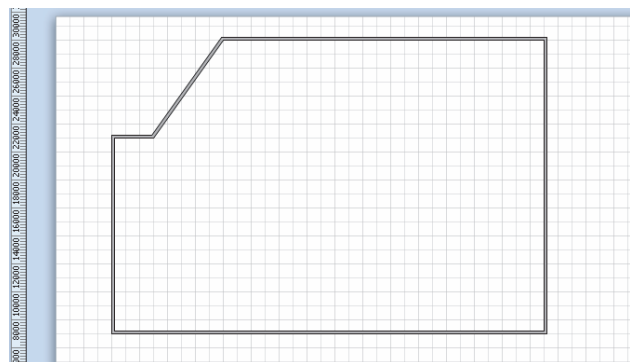


Para unir dos paredes externas, arrastra un extremo de una de las paredes hacia la otra. Los extremos se vuelven de color rojo cuando las paredes están pegadas. La intersección entre las dos paredes desaparece.



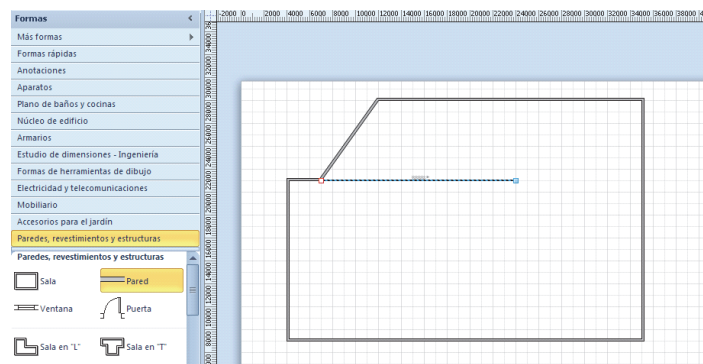
Para que cambies la dirección o el tamaño de una pared, selecciona una extremo y arrástralo hacia la dirección o hasta que adopte el tamaño que desees.

- Arrastra la forma **Pared exterior** y agrega las paredes adicionales hasta que logres la forma del dibujo.

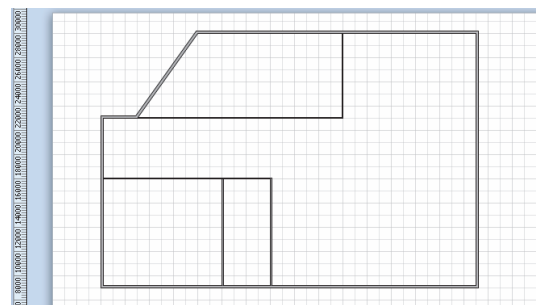


b. Crea las paredes internas:

- Desde la galería de formas **Paredes, revestimientos y estructuras**, arrastra la forma **pared** a la página de dibujo y colócala dentro del diagrama, tal como se muestra en la siguiente figura.

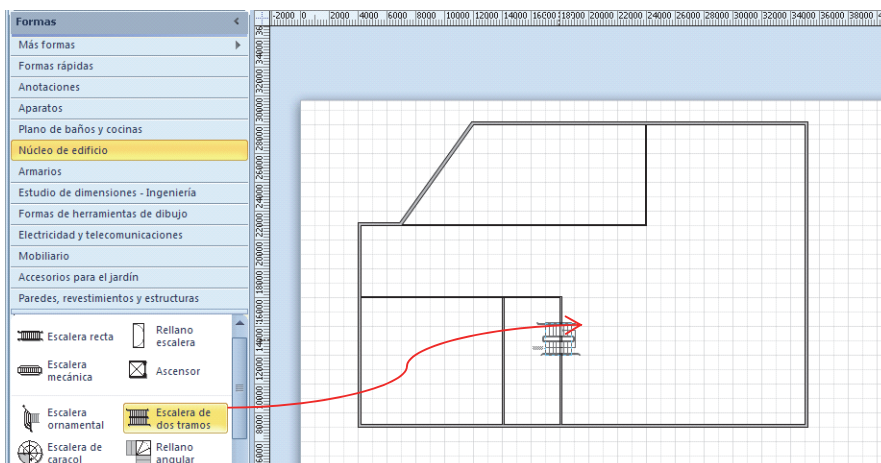


- Agrega las formas necesarias hasta que tu diagrama quede como se muestra en la siguiente figura:

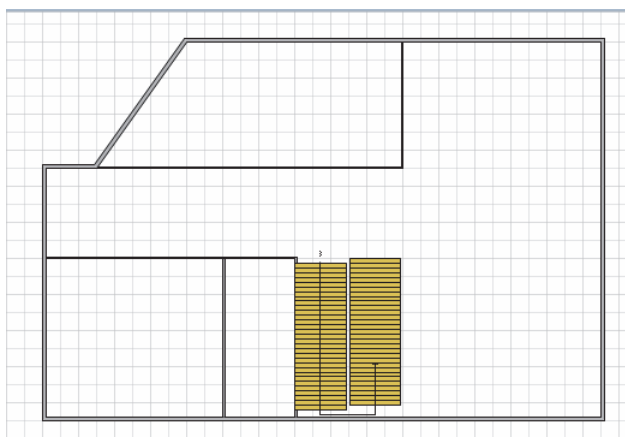


c. Inserta estructuras:

- Desde la galería de formas **Núcleo de edificio**, arrastra la forma **escalera** a la página de dibujo.

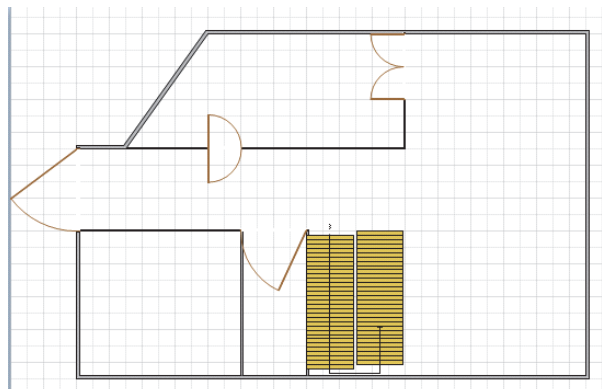


- Utilizando el mouse, agranda, gira y coloca adecuadamente la escalera hasta que logres lo siguiente:

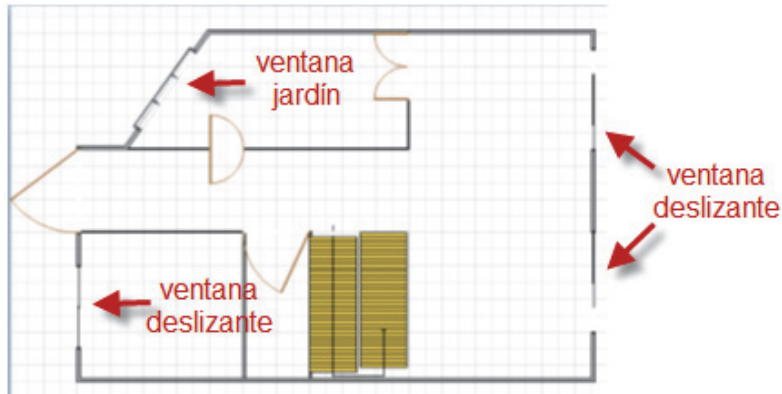


d. Inserta puertas y ventanas.

- Desde la galería de formas **Paredes, revestimientos y estructuras**, arrastra la(s) forma(s) **puerta(s)**, a la página de dibujo. Debes usar los tipos de puerta de acuerdo a la siguiente figura:

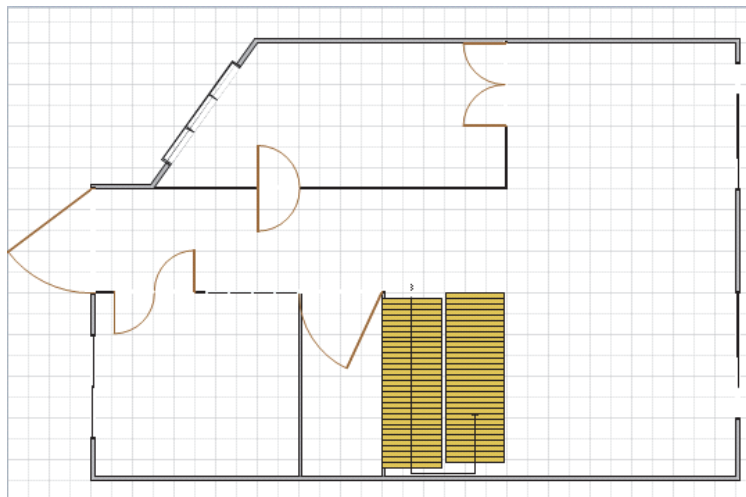


- Desde la galería de formas **Paredes, revestimientos y estructuras**, arrastra la(s) forma(s) **ventana(s)**, a la página de dibujo. Debes usar los tipos de ventana de acuerdo a la siguiente figura:



DESCUBRE Y APRENDE

- Explora y completa tu diagrama para que se vea de la siguiente manera:



Indica los pasos y las formas usadas:

- ¿Se puede eliminar una pared que tiene una puerta o ventana insertada? Explica.

3.3 LAS GALERÍAS EN VISIO 2010

Visio te permite crear y manejar galerías de formas, una galería de formas es una colección de formas asociadas con una plantilla de Microsoft Office Visio. En Visio, las galerías se guardan en archivo con extensión **.vss**.

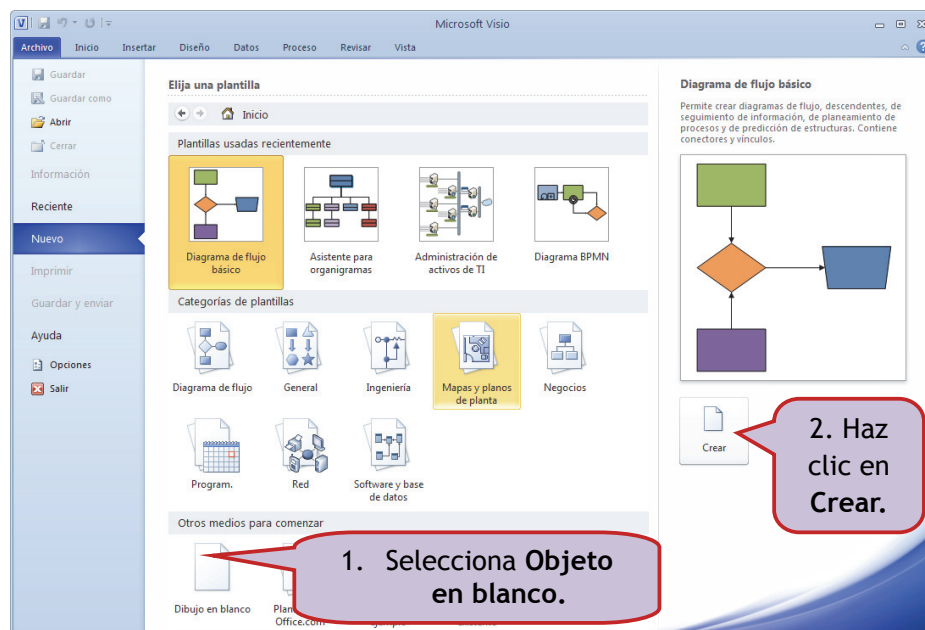



A continuación, navegarás entre las opciones para trabajar con Galerías con las que cuenta Visio 2010 y descubrirás para qué son útiles.

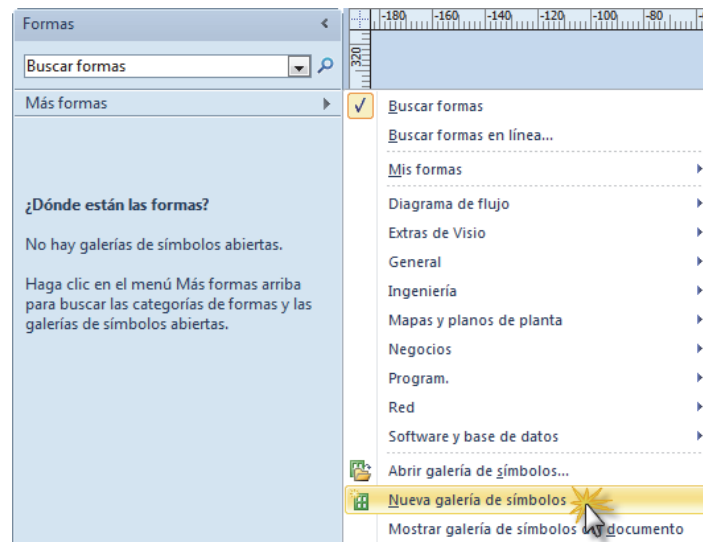
3.4 CREANDO GALERÍAS

Puedes crear galerías nuevas para guardar las formas que más uses y, a la vez, puedas encontrarlas rápidamente. Las puedes guardar para utilizarlas otra vez o compartirlas más adelante.

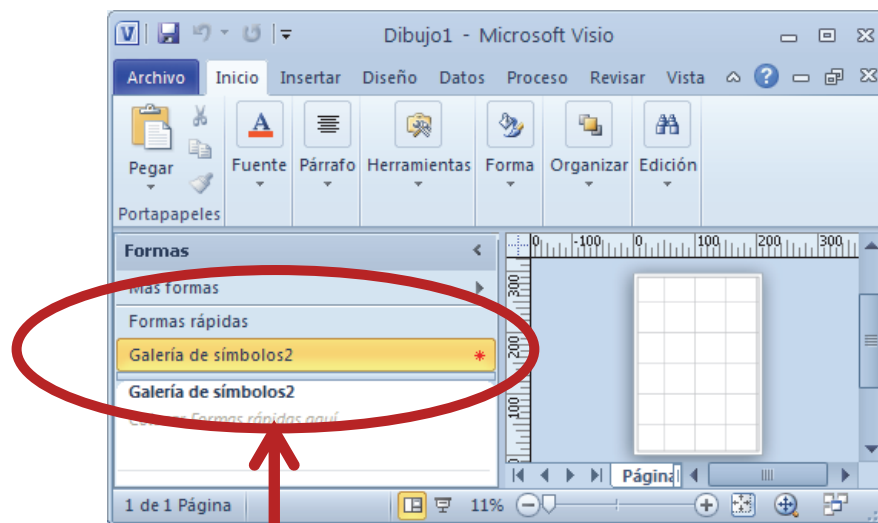
- Ingresa a Visio 2010.
- En la siguiente ventana, haz lo siguiente:



- En la ventana Formas, haz clic en Más formas y, a continuación, selecciona Nueva galería de símbolos.  Nueva galería de símbolos

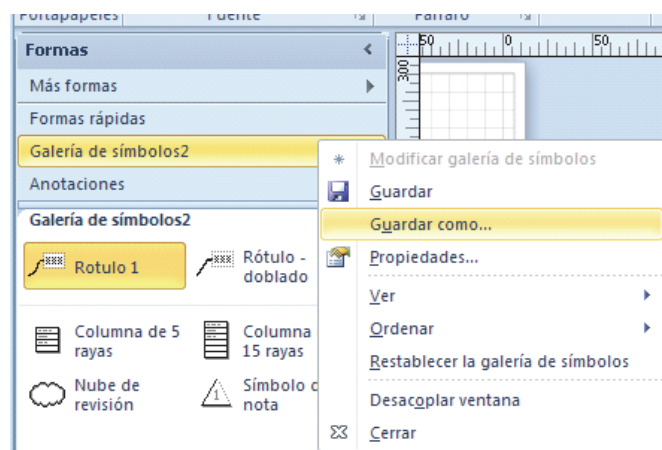


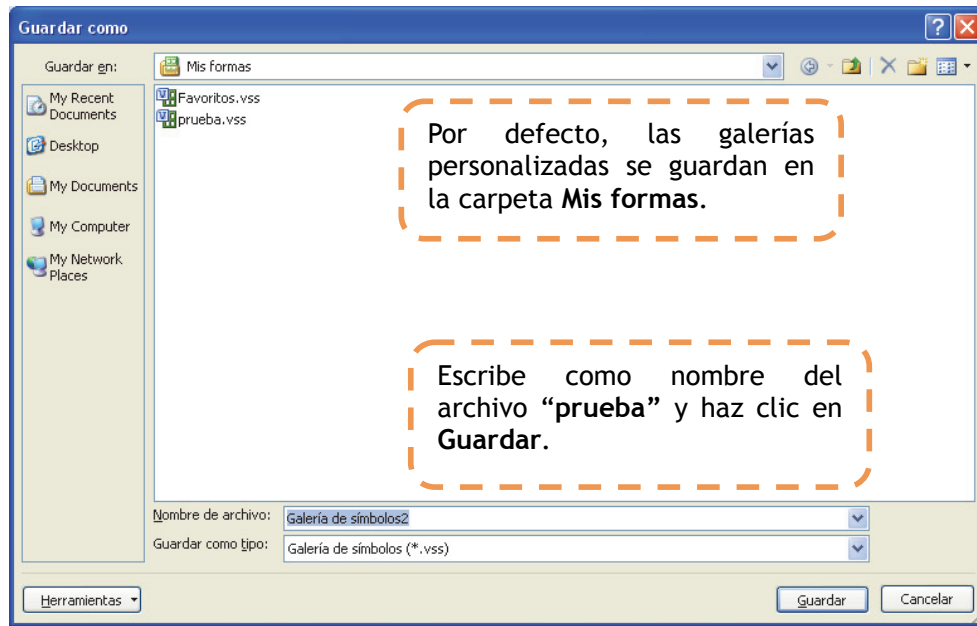
d. Luego, se mostrará la siguiente ventana:



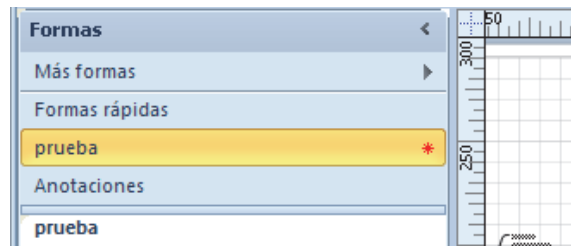
Aquí, podrás colocar las formas que deseas que tenga la galería.

e. Guarda la nueva galería.





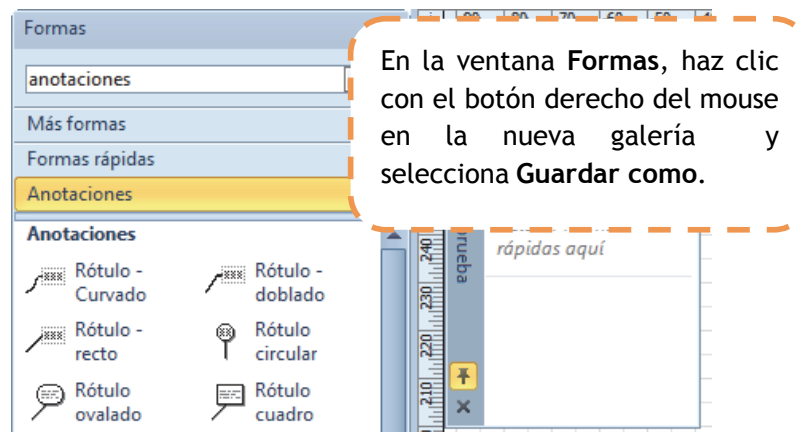
El panel de Formas debe quedar así:



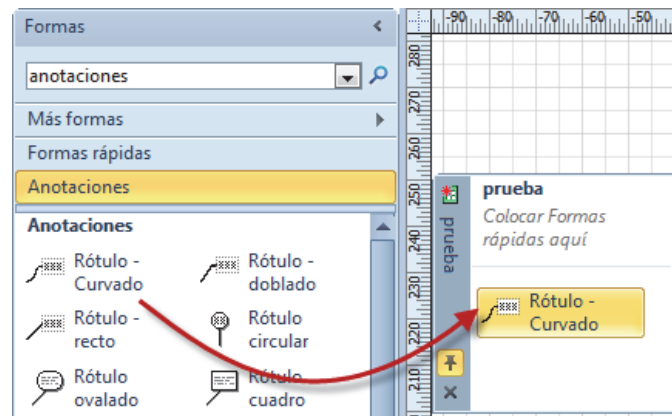
3.5 AGREGANDO FORMAS A LAS GALERÍAS

Para agregar formas a una galería debes hacer lo siguiente:

- Utilizando el mouse, arrastra tu galería hacia el panel de dibujo.

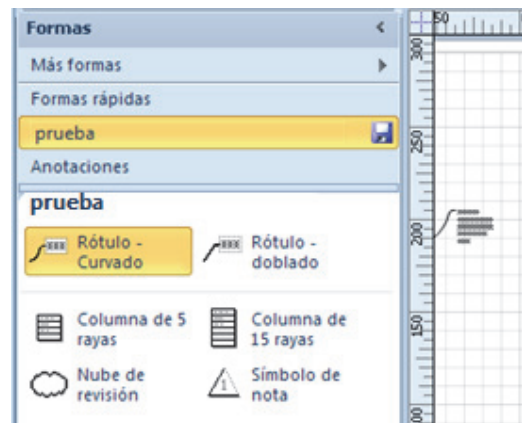


- b. Desde las otras galerías, utiliza el mouse para arrastrar las formas que desees agregar a tu galería.

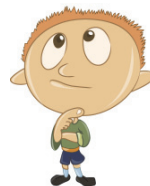


Hazlo tu mismo

Añade más formas a tu nueva galería para que se vea como la siguiente imagen:

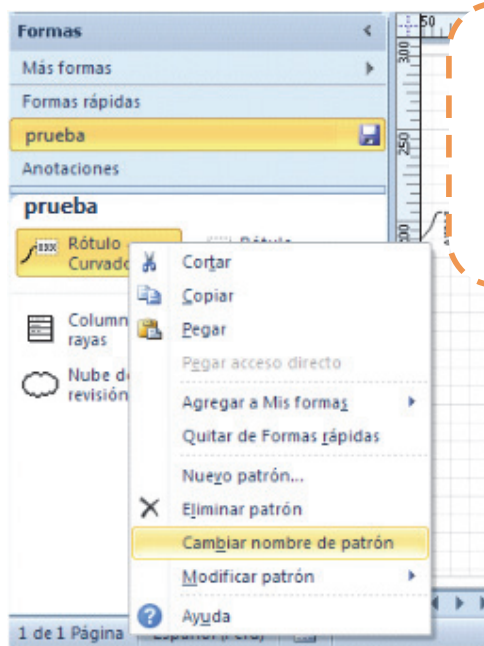


Averigua...

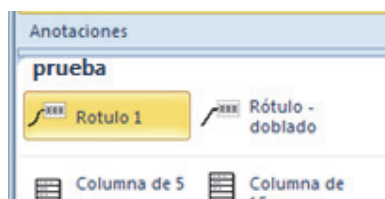
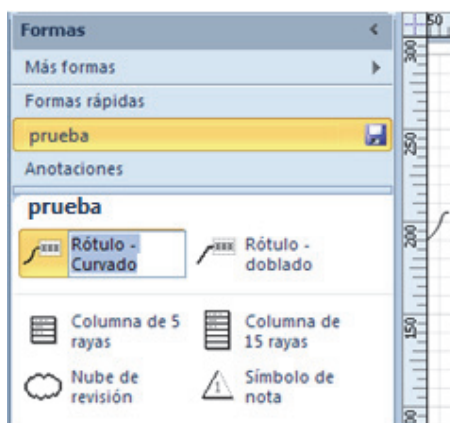


¿Cómo acoplas nuevamente tu galería al panel de formas?

Responde: _____





Como estas creando una nueva galería, puedes cambiar el nombre a las formas que has agregado. Para ello, haz clic derecho sobre la forma y selecciona la opción **Cambiar nombre de patrón**.



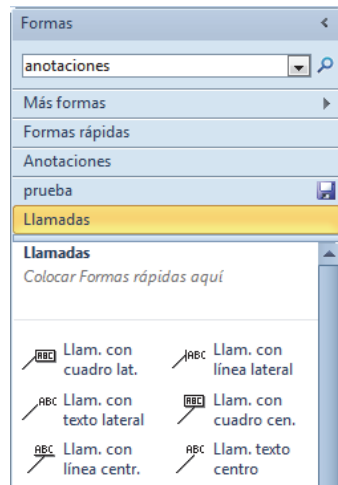
DESCUBRE Y APRENDE

Haz clic derecho en la galería que has creado, explora las opciones que se presentan y contesta las siguientes preguntas:

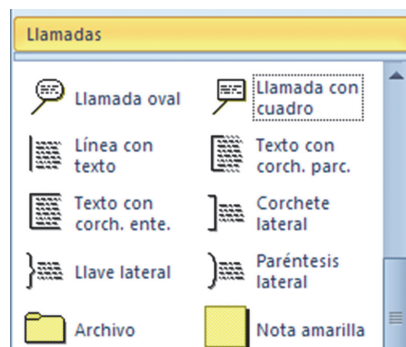
1. ¿Qué indica la figura: ?

2. ¿Qué indica la figura: ?

3. Haz visible el grupo de formas **Llamadas**. Indica los pasos que realizaste.



4. Crea una nueva galería e inserta las formas mostradas en la figura.



Escribe cómo lo lograste.

- Guarda el archivo con el nombre **galería.vsd**. Escribe cómo lo hiciste.

Averigua...



¿De qué otra manera puedes agregar formas a tu nueva galería?

Responde: _____

Ejercicio de aplicación 1

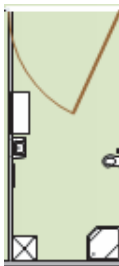


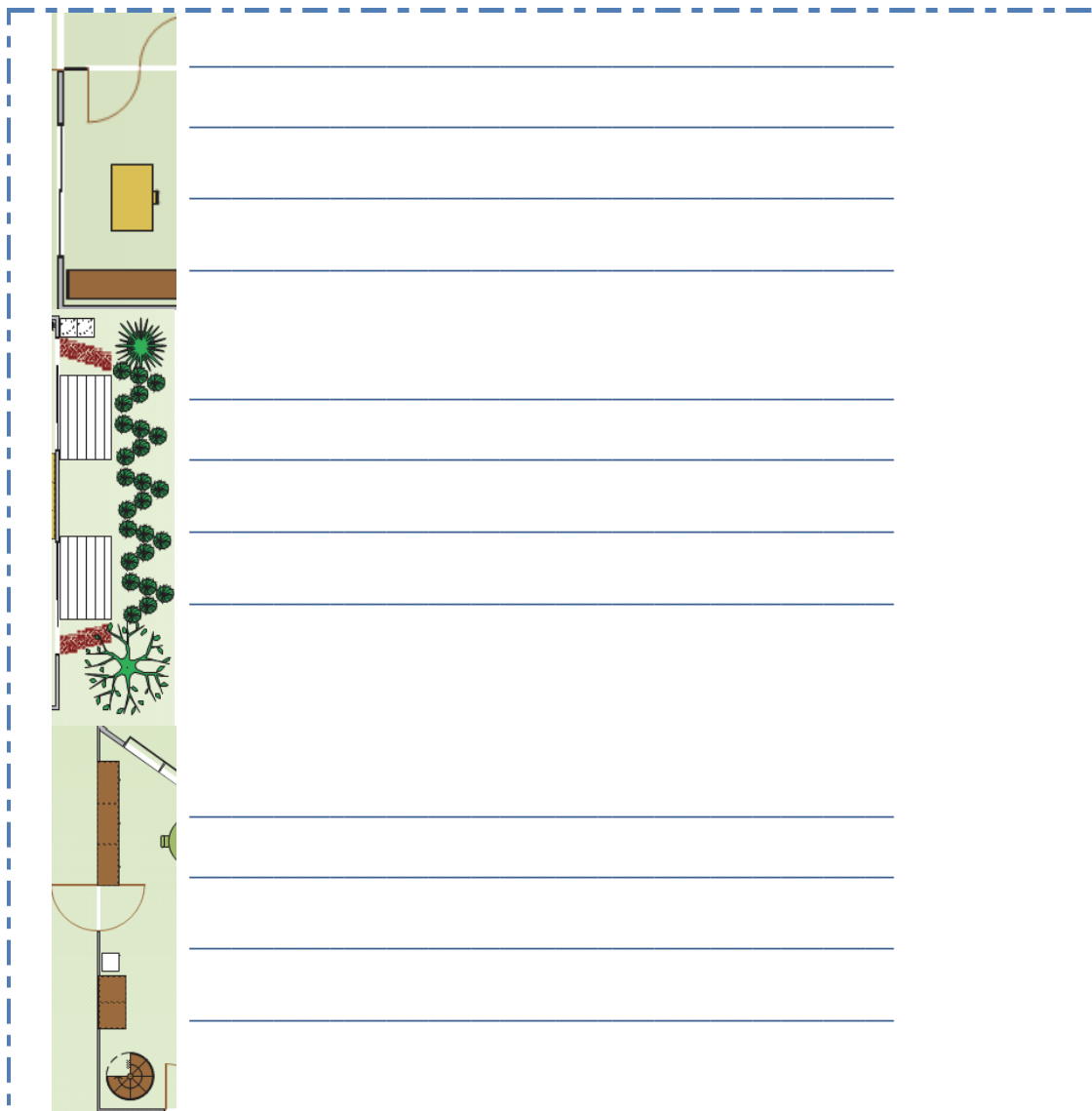
1. Observa el siguiente diagrama.



2. Crea una galería llamada **Maqueta** a la cual debes agregar las formas necesarias para elaborar el diagrama mostrado. Indica los pasos y las formas usadas.

3. Haz cambios en el área indicada para que quede como cada una de las siguientes figuras. Indica las formas usadas en cada una de ellas.

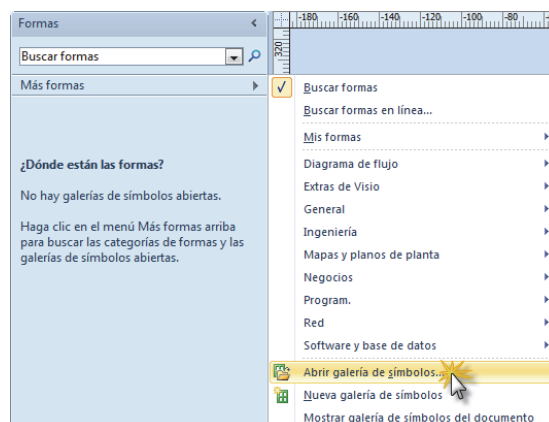


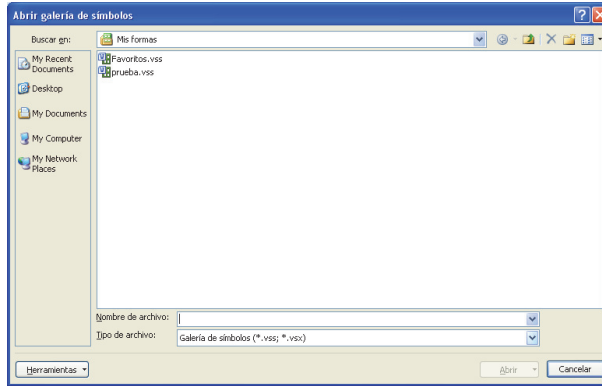


3.6 MODIFICANDO GALERÍAS

Puedes modificar tus galerías creadas para agregarle o quitarle formas, para ello, debes hacer lo siguiente:

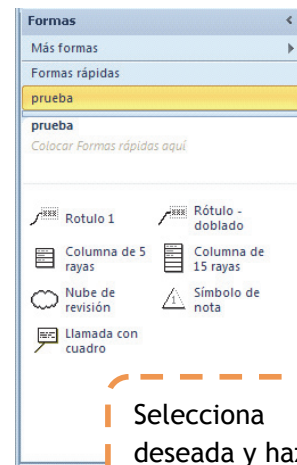
- Ingresa a Visio 2010.
- Abre un archivo en blanco.
- En la ventana **Formas**, haz clic en **Más formas** y, a continuación, selecciona la opción **Abrir galería de símbolos...**





d. A continuación, te muestra las galerías personalizadas existentes en la carpeta **Mis Formas**.

e. En la ventana **Formas**, te aparecerá la galería que has abierto.



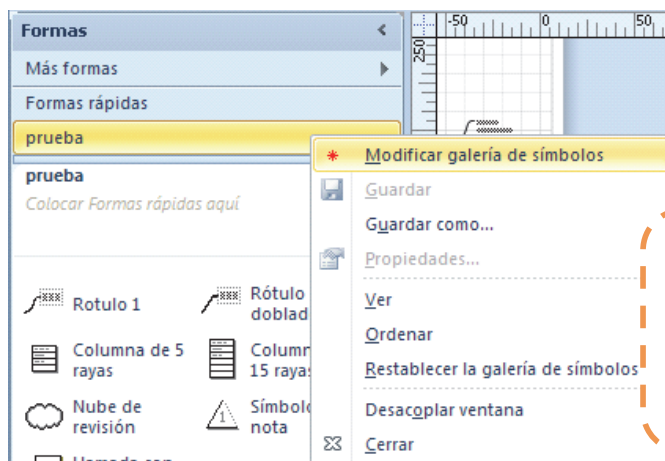
Averigua...



Agrega una nueva forma a la galería. ¿Qué sucede?

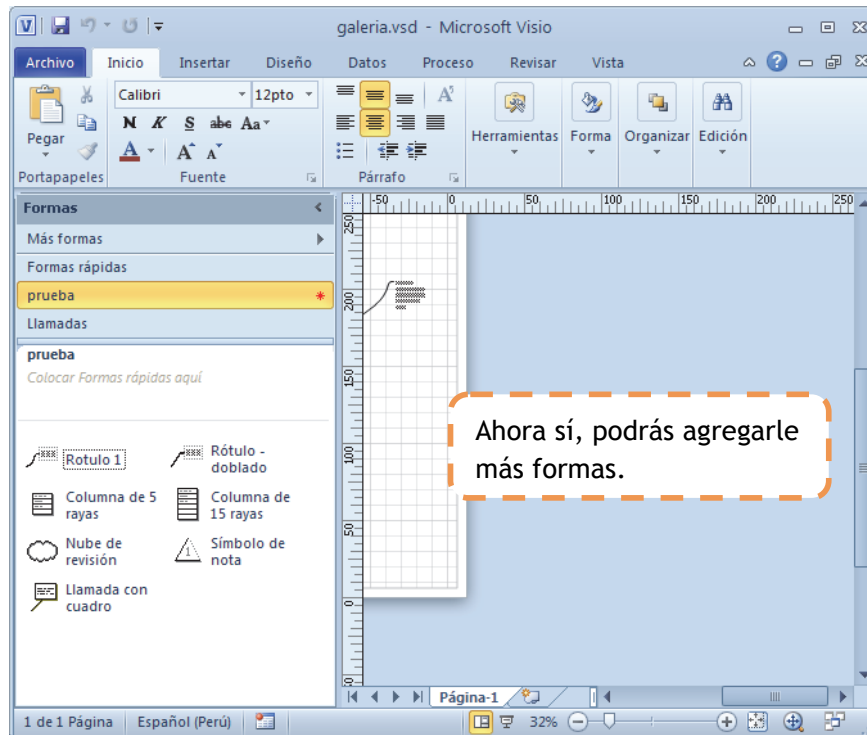
Responde: _____

f.



Para editar la galería, debes hacer clic derecho sobre la galería y seleccionar la opción **Modificar galería de símbolos**.

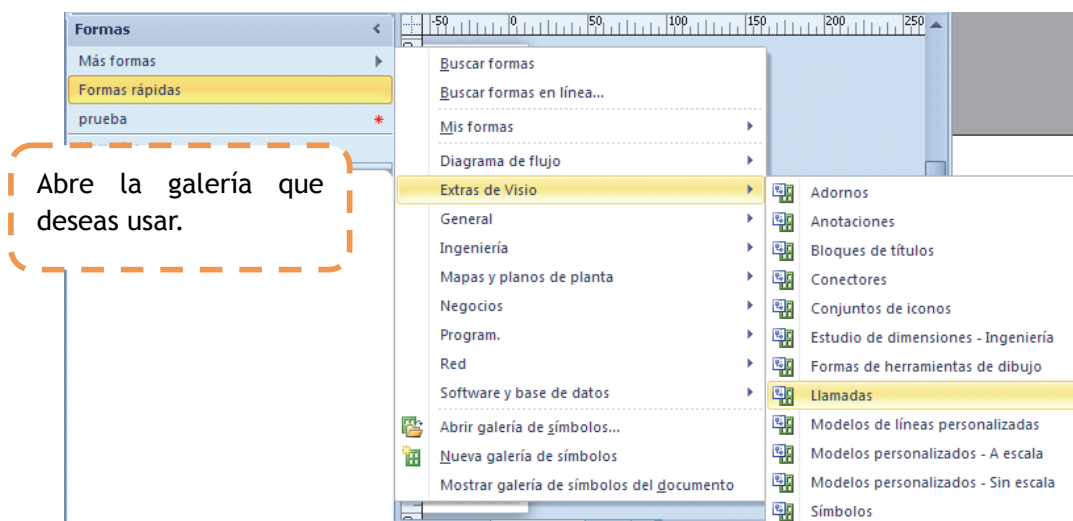
- g. Se mostrará la galería con un asterisco en rojo (*)

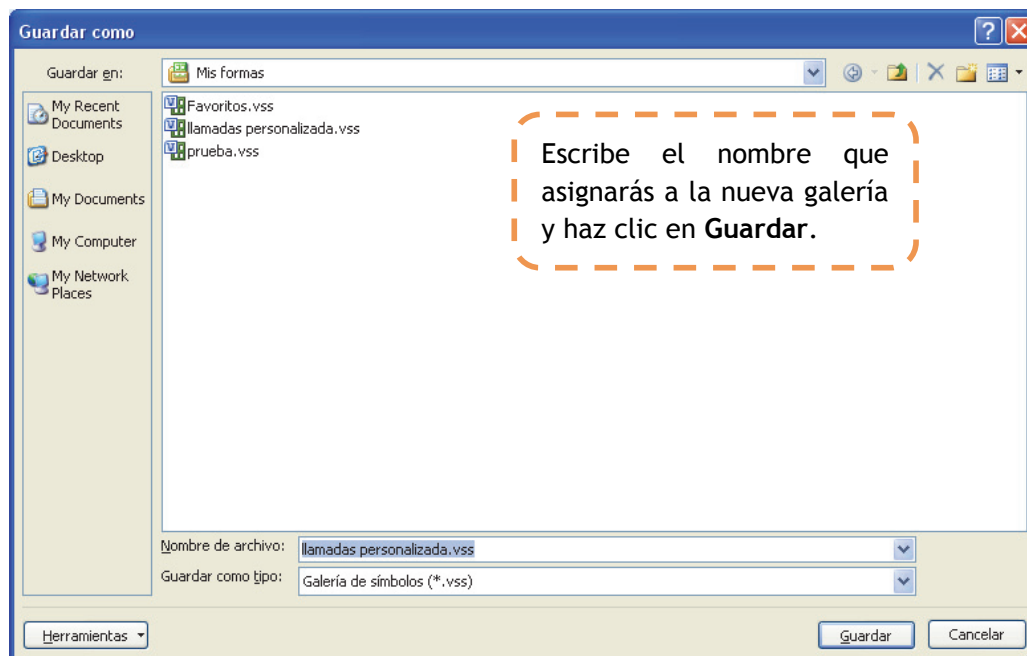
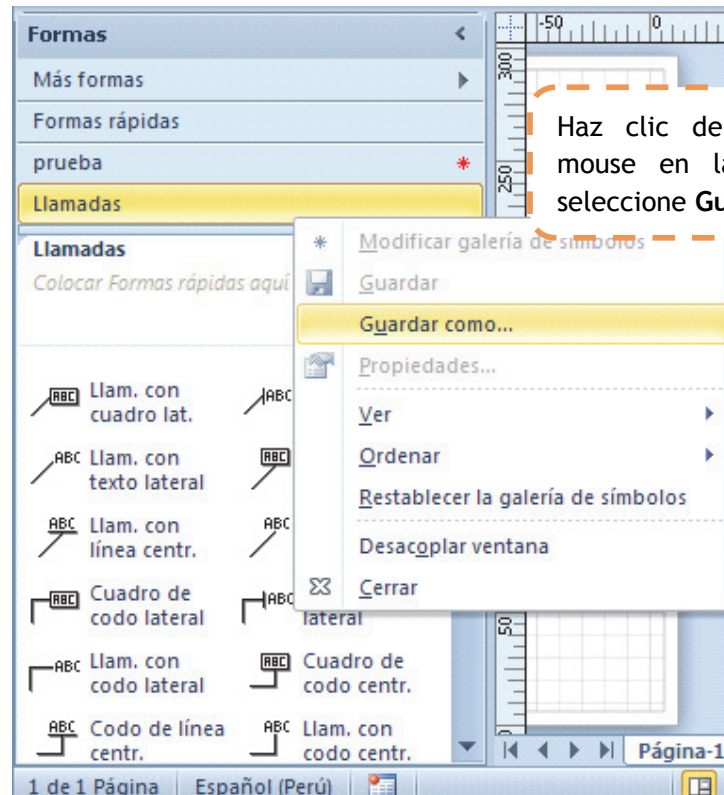


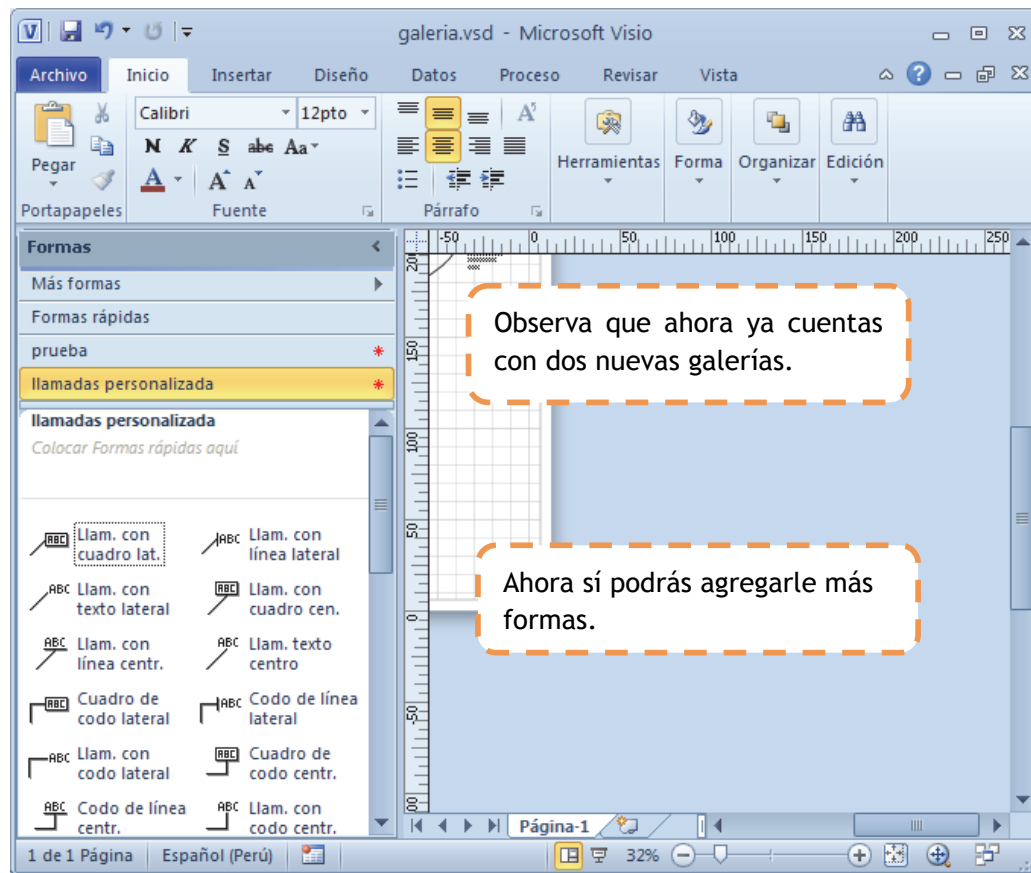
3.7 CREANDO UNA GALERÍA A PARTIR DE OTRA EXISTENTE

Es posible crear nuevas galerías a partir de galerías existentes, ya sean de tu creación o las que ofrece Visio 2010.

Para ello, haz lo siguiente:







Para guardar los cambios que hagas en la galería, haz clic derecho con el mouse en ella y selecciona la opción **Guardar**.

DESCUBRE Y APRENDE

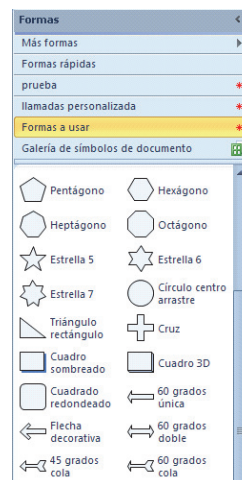
Abre la lista de **Formas básicas**, agrega una forma de otra lista y explica qué sucede.

Ejercicio de aplicación 2

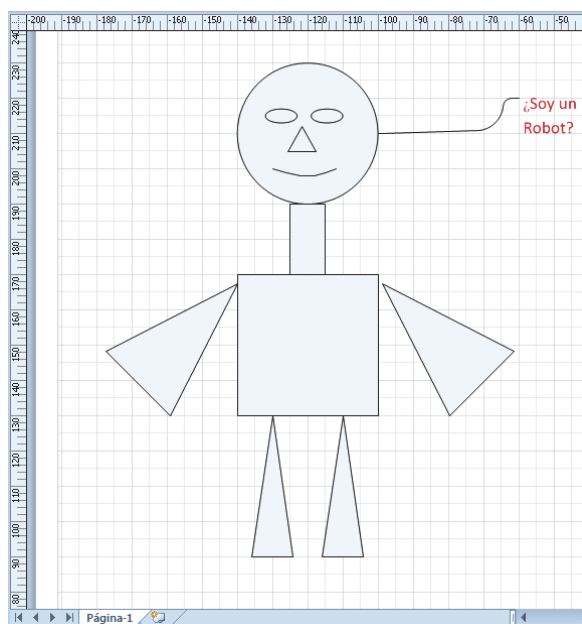


1. Crea una nueva galería a partir de Formas básicas y agrégale 10 formas de otro grupo de formas.

Indica los pasos y las formas usadas.



2. Usando las formas de tu nueva galería, elabora un dibujo similar al mostrado:

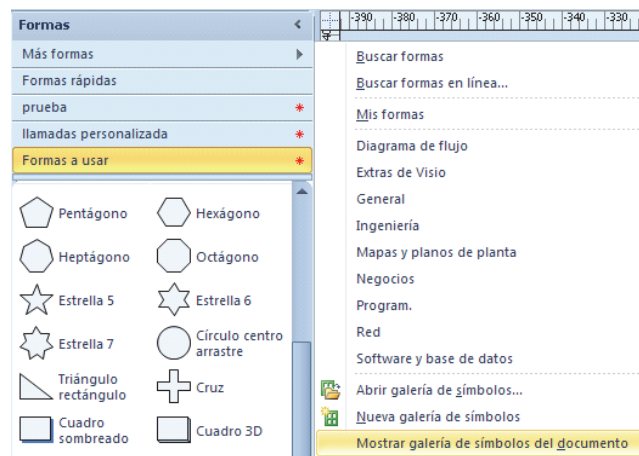


3.8 VISUALIZANDO LAS FORMAS USADAS EN UN DIAGRAMA

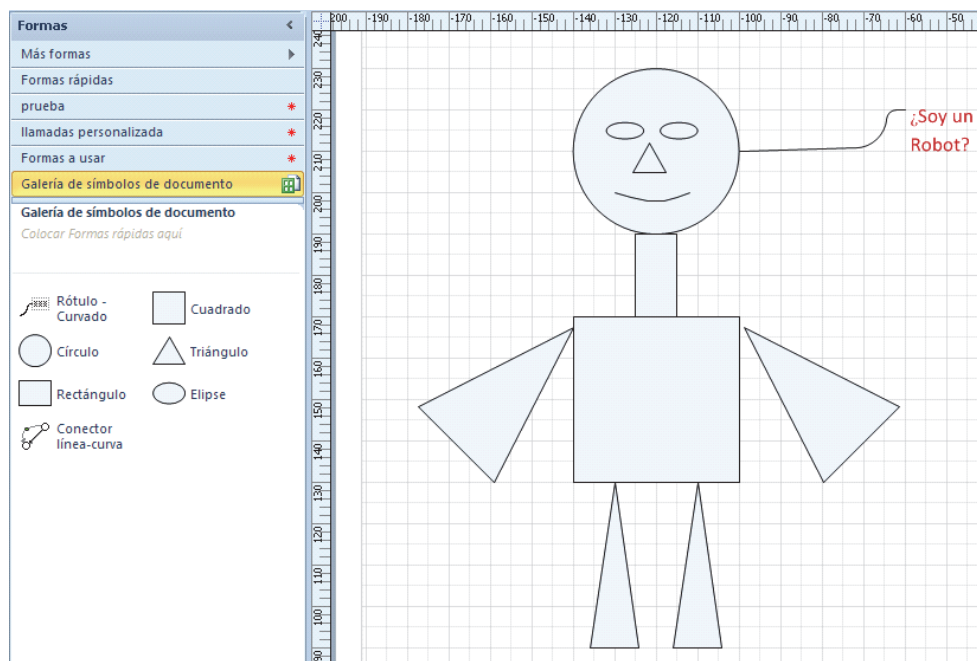
Visio 2010 facilita la visualización de las formas que vas aplicando o usando en tu trabajo. Esto facilita el acceso a las formas usadas en el documento actual.

Para ello, haz lo siguiente:

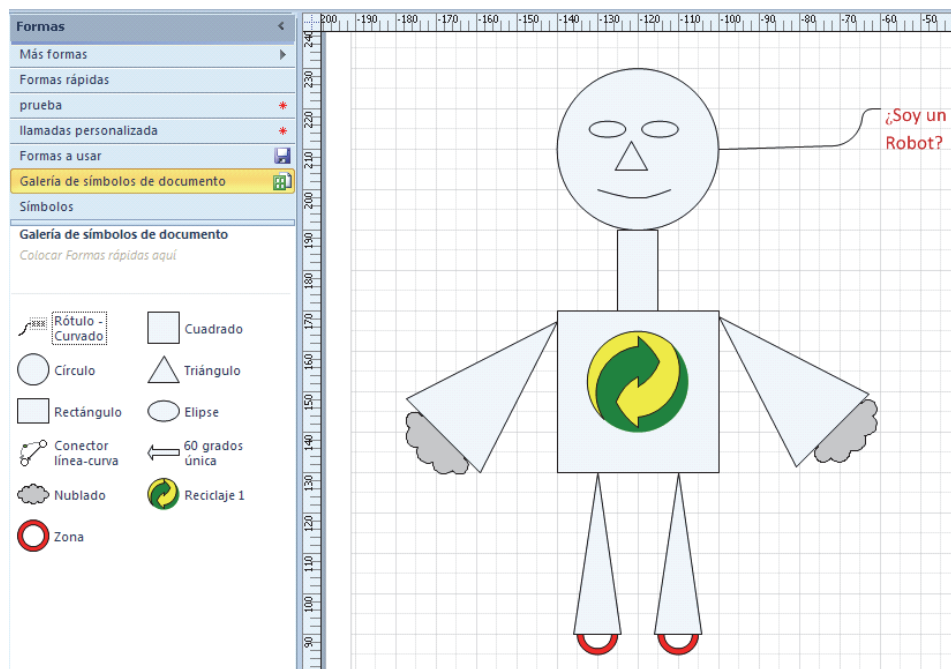
- En la ventana **Formas**, haz clic en **Más formas** y, a continuación, selecciona la opción **Mostrar galería de símbolos del documento**



- Se mostrará la galería con las formas usadas en el diagrama:



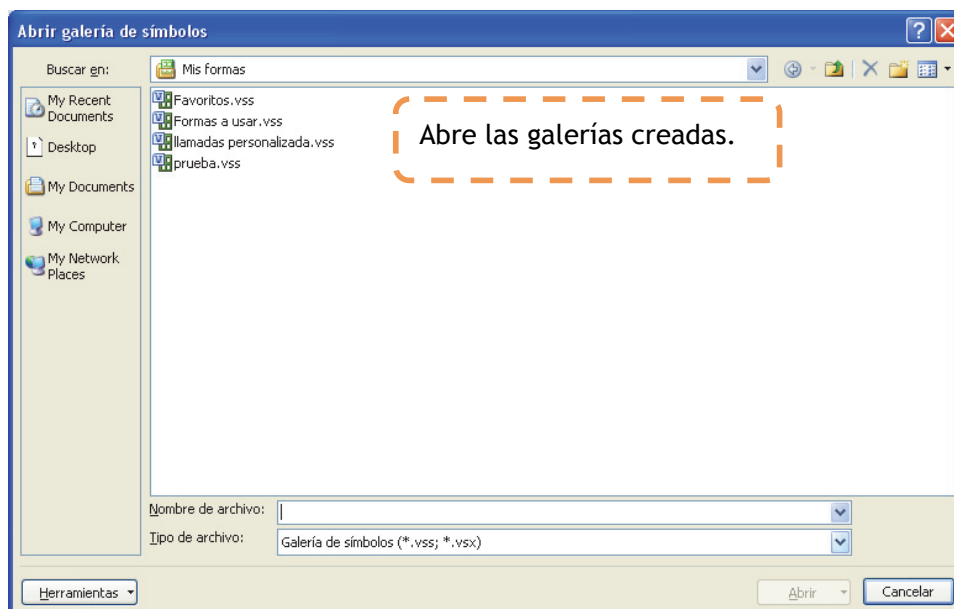
- c. A medida que vas agregando mas formas a tu diagrama se va actualizando la galeria:

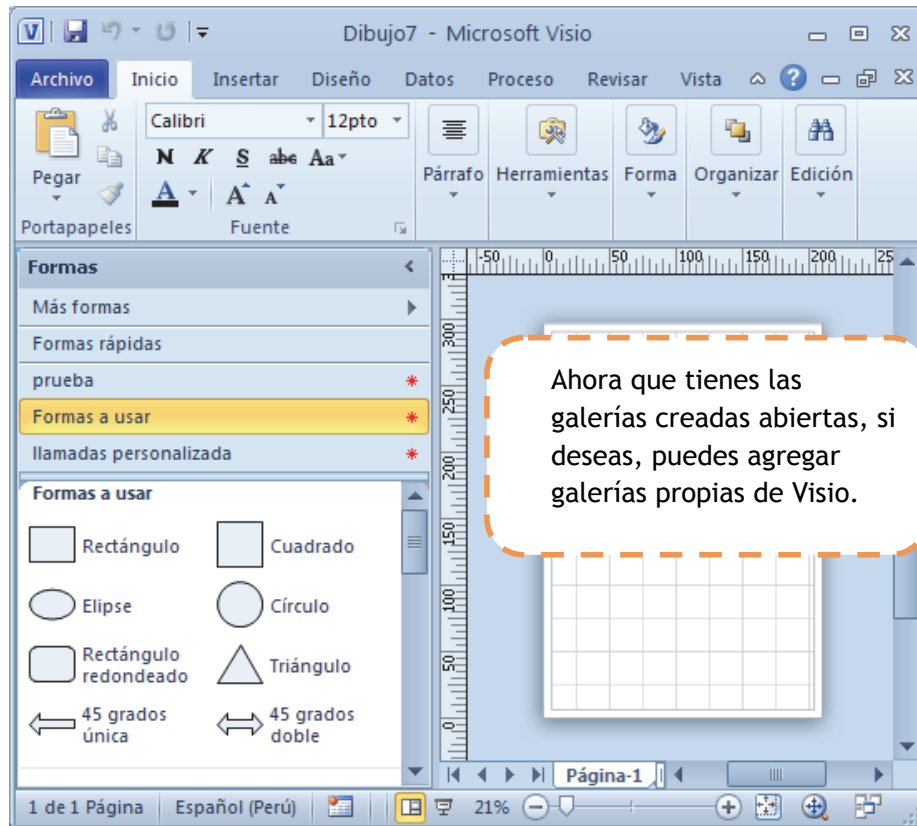


3.9 CREANDO PLANTILLAS NUEVAS

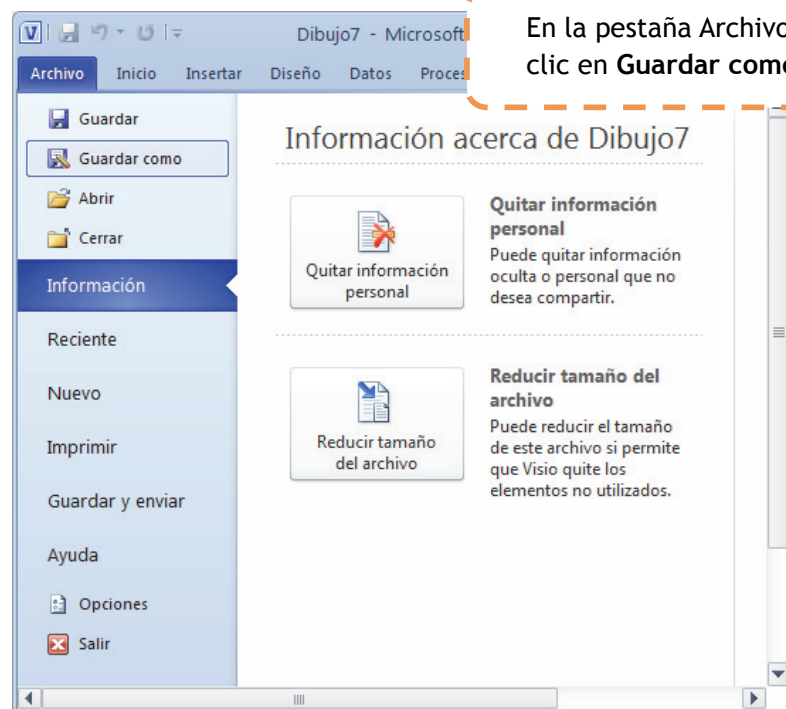
Con las galerías que has creado y con las galerías que Visio 2010 proporciona, es posible crear plantillas personalizadas. Para ello, debes hacer lo siguiente:

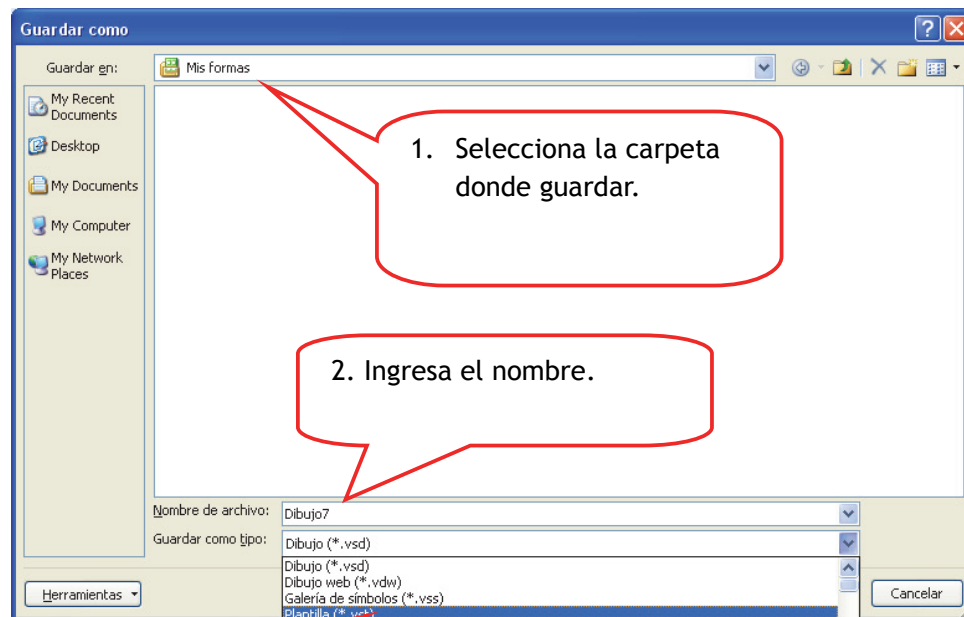
- Abre un archivo en blanco.
- Agrega las galerías a la plantilla.





c. Guarda el archivo como plantilla.

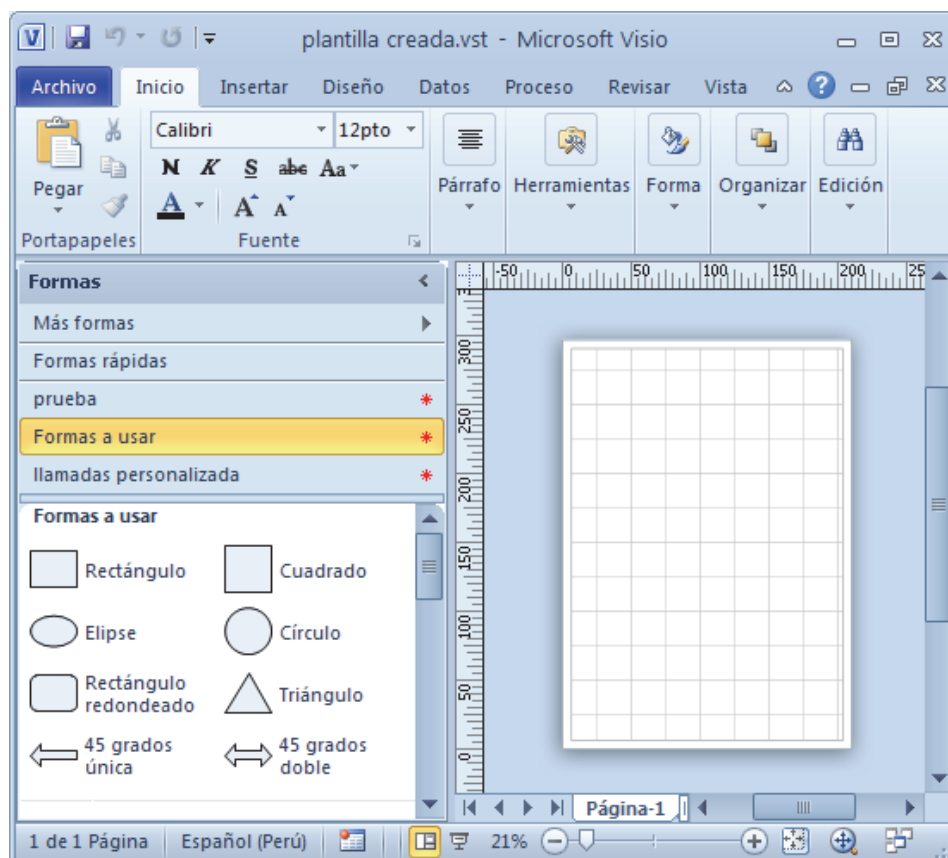




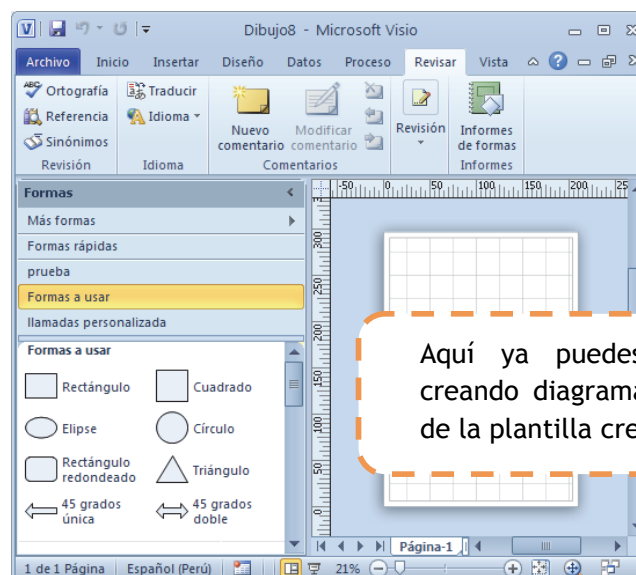
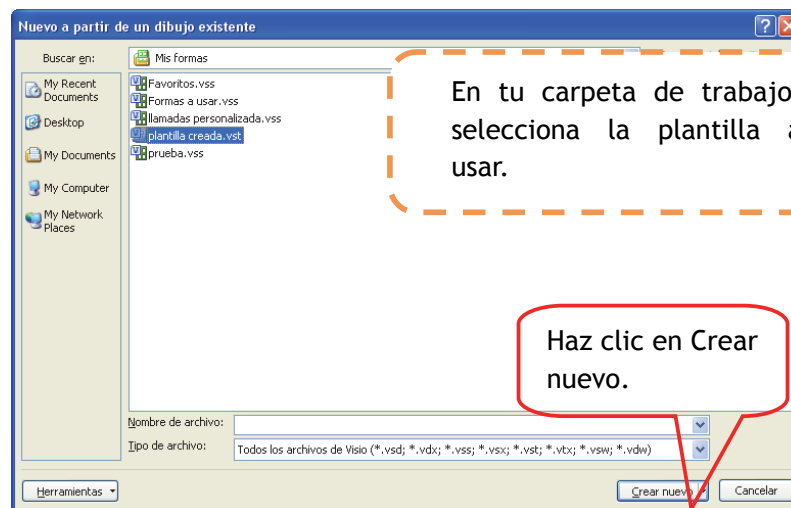
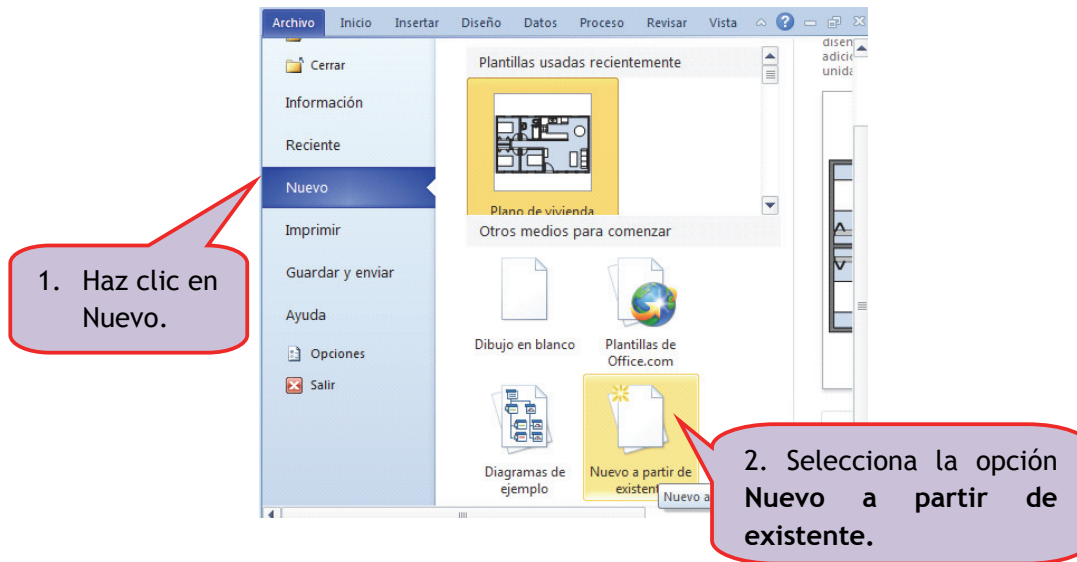
3. Selecciona Plantilla
(extensión *.vst)

Guardar

4. Haz clic aquí.



d. Cree un archivo nuevo usando la plantilla nueva.



Averigua...



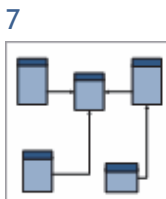
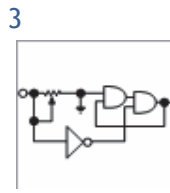
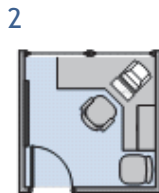
¿Se puede crear plantillas a partir de las plantillas que ofrece Visio 2010?

Responde: _____

REVISA LO APRENDIDO



I. Identifica la categoría de plantillas y coloca los números respectivos al costado de cada término:



() Diagrama de Flujo

() General

() Ingeniería

() Red

() Software y Base de Datos

() Mapa y Planos de Planta

() Negocio

() Programación

II. Coloca verdadero (V) o falso (F) en cada una de las siguientes proposiciones:

a) Se puede modificar una plantilla proporcionada por Visio. ()

b) Una galería creada y guardada ya no puede ser modificada. ()

c) Es posible renombrar las formas. ()






d) Es posible agregar galerías propias de Visio a plantillas creadas. ()

III. Diseña el calendario de exámenes a partir de una plantilla:

07/05/2012 - 20/05/2012 Semana de exámenes						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mayo 7	8	9	10	11	12	13
Examen Matemática	Examen de Educación Física	Examen de Comunicación	Examen de Arte	Examen de Historia		
14	15	16	17	18	19	20
Examen de Religión	Examen de Química		Examen de Lógica y Razonamiento	Examen de Idiomas		

Indica los pasos seguidos, la plantilla aplicada y las formas usadas:

IV. Etiqueta cada examen de acuerdo a la dificultad que consideres.

07/05/2012 - 20/05/2012 Semana de exámenes						
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mayo 7	8	9	10	11	12	13
Examen Matemática 	Examen de Educación Física 	Examen de Comunicación 	Examen de Arte 	Examen de Historia 		
14	15	16	17	18	19	20
Examen de Religión 	Examen de Química 		Examen de Lógica y Razonamiento 	Examen de Idiomas 		



Muy importante practicar los ejercicios del libro



Listo, no tomara mucho tiempo repasar



Revisar cada tema al detalle

Indica los pasos seguidos y las formas usadas:

V. Si deseas visualizar solo las formas usadas al diseñar el calendario, ¿qué pasos debes seguir para lograrlo?

VI. A partir de la plantilla que aplicaste para elaborar el calendario de exámenes:

1. Crea nuevas galerías por cada grupo de formas que tiene la plantilla.

Indica los pasos seguidos, los grupos de formas usados y los nombres asignados:

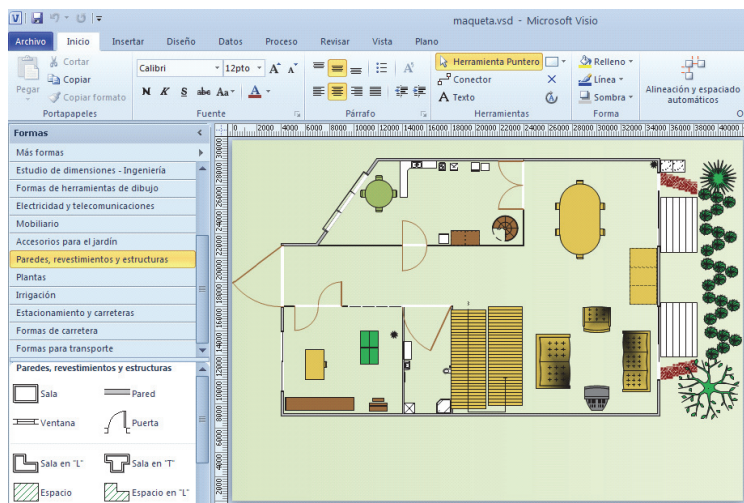
2. Crea una plantilla personalizada usando las nuevas galerías.

Indica los pasos seguidos:

3. Aplica la nueva plantilla para organizar tus actividades diarias.

Indica los pasos seguidos:

VII. Usa la información del archivo **maqueta.vsd**, que se desarrollo en este capítulo para crear una nueva plantilla.



Escribe los pasos que debes seguir:

VIII. Indica qué plantillas usarías para dibujar:

- Un carro

- La ruta desde tu casa hasta el centro de estudios

- Un parque

- Una tarjeta de invitación para tu cumpleaños

- La organización detallada de tu cumpleaños

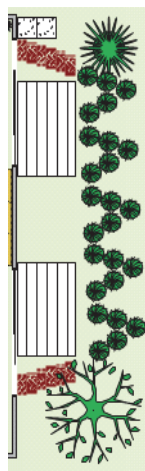


TERCER AVANCE DEL PROYECTO FINAL

Elaborando diagramas para una institución educativa

Aplicando lo aprendido en los capítulos 1, 2 y 3 se desea:

- a) Dibujar un plano completo por ambientes. Ejemplo:



Jardín



Servicios higiénicos

Cada ambiente en diferentes páginas.

- b) A partir de lo trabajado hasta el momento en su proyecto, crea galerías y plantillas que te serán útiles en futuros trabajos.
- c) Diseña un calendario de actividades por el aniversario de tu institución educativa.
- d) Todo esto debe ser trabajado según lo planificado en el proyecto indicado en el capítulo 1 y guardado en el archivo

Apellidos_nombre_organizacion_educativa.vsd

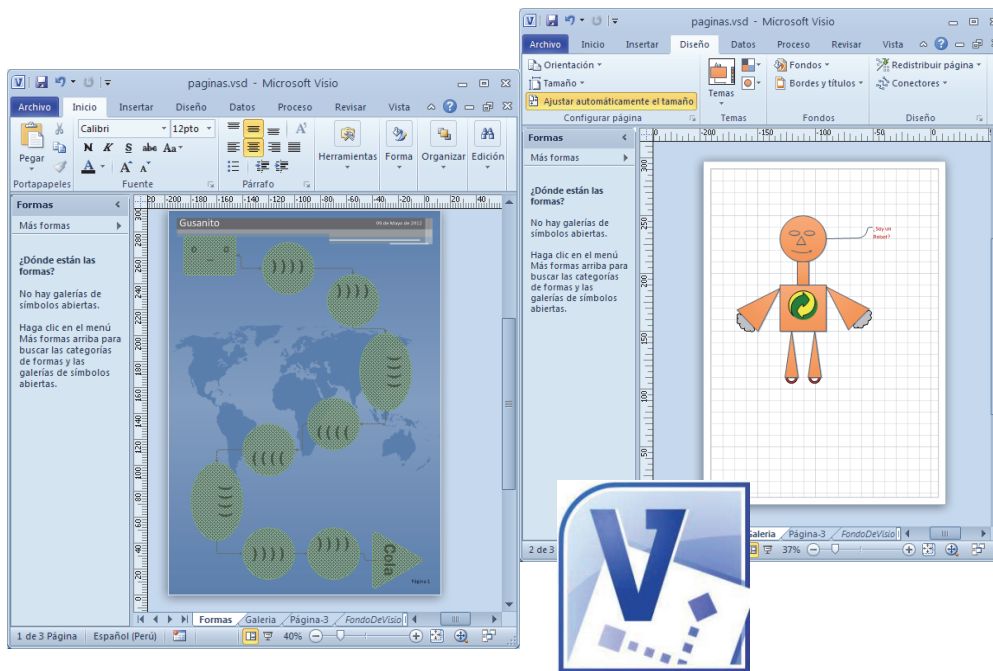
CAPÍTULO 4

TRABAJANDO CON PÁGINAS

Visio 2010 te permite utilizar páginas en un mismo archivo, con lo cual podrás tener ordenada y estructurada la información que deseas presentar.



Tu trabajo



En este capítulo, tu trabajo consistirá en crear un archivo de trabajo en Visio 2010, donde presentarás la información referente a la organización de tu institución educativa, agrupando en páginas todos los diagramas que has desarrollado hasta el momento.



Antes de seguir, revisarás lo visto en el Capítulo 1 sobre manejo de páginas

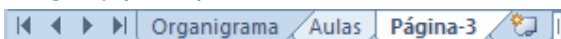


4.1 Control de páginas y zoom

Visio 2010 cuenta con herramientas que te permiten administrar y visualizar las páginas que posee tu archivo.

RECORDANDO LO APRENDIDO

1. ¿Qué representa la imagen y para qué sirve esta herramienta?



2. Escribe para qué sirve cada uno de los siguientes controles.

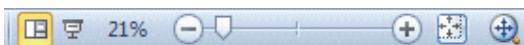








3. ¿Qué representa la imagen y para qué sirve esta herramienta?



4. ¿Indica los pasos para renombrar una página?

5. Relaciona los siguientes comandos de la barra de herramientas:



Pantalla completa



Ventana panorámica y
zoom



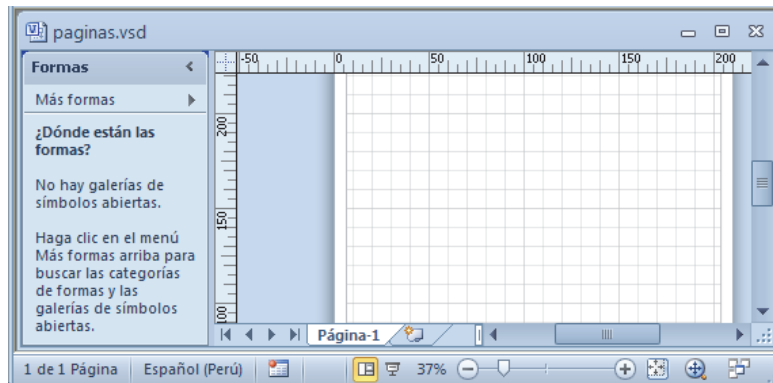
Vista normal



Ajuste a la ventana
actual

4.2 Agregando una página

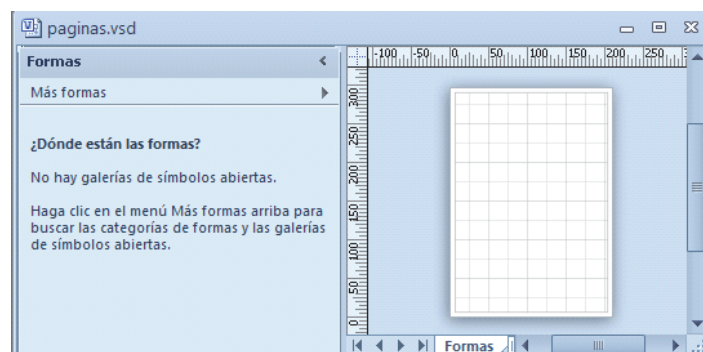
Para empezar crea un nuevo archivo en blanco con el nombre **paginas.vsd**.



Como puedes observar el nuevo archivo se crea solo con una página.

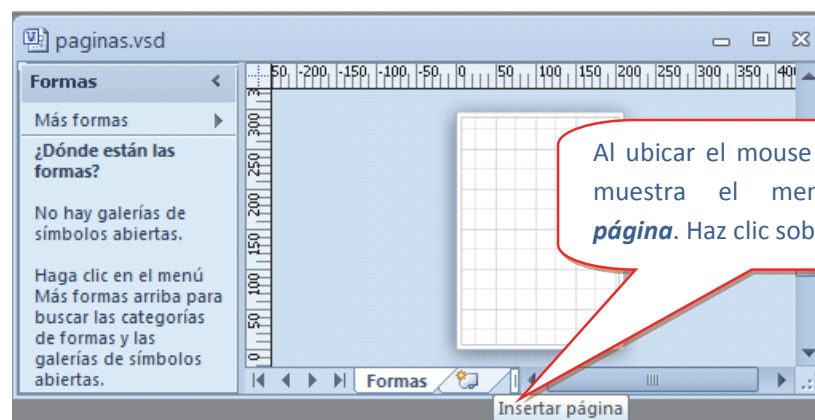


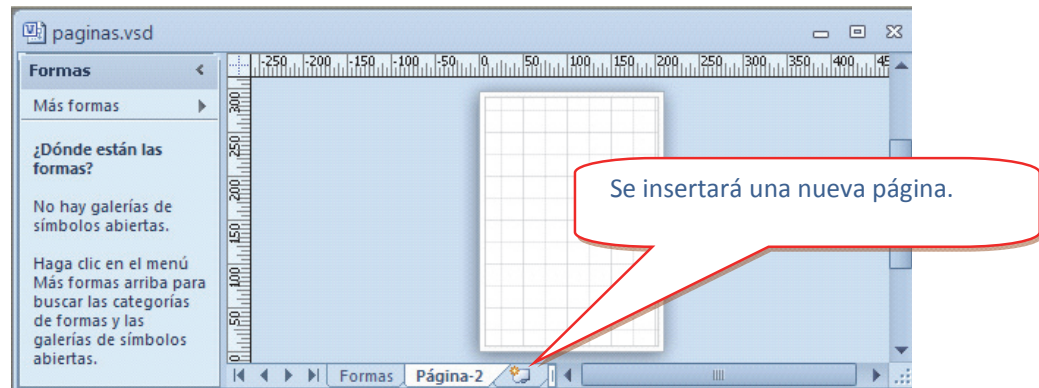
Bien, ahora renombra la página con el nombre formas.



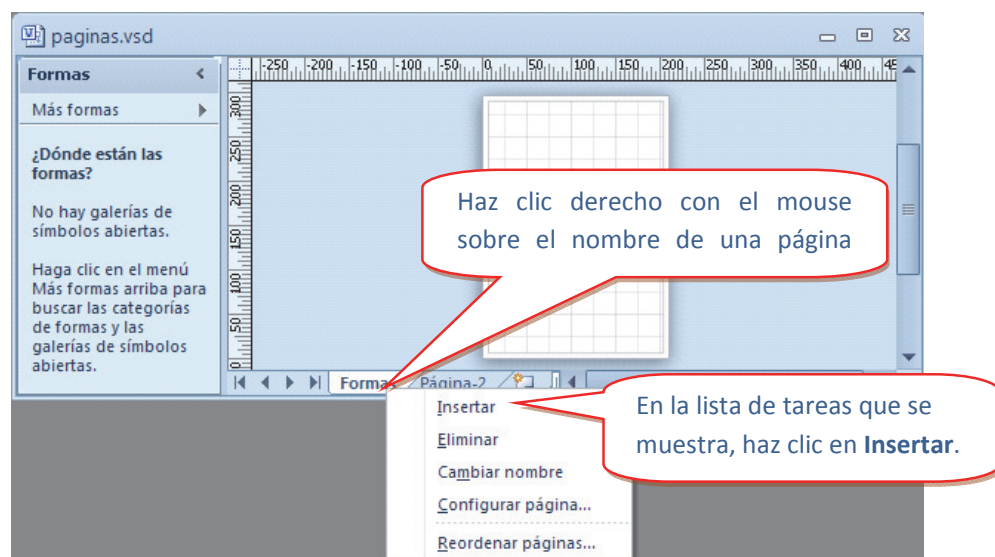
A continuación agregar páginas nuevas.

4.2.1 Agregando página - Método 1

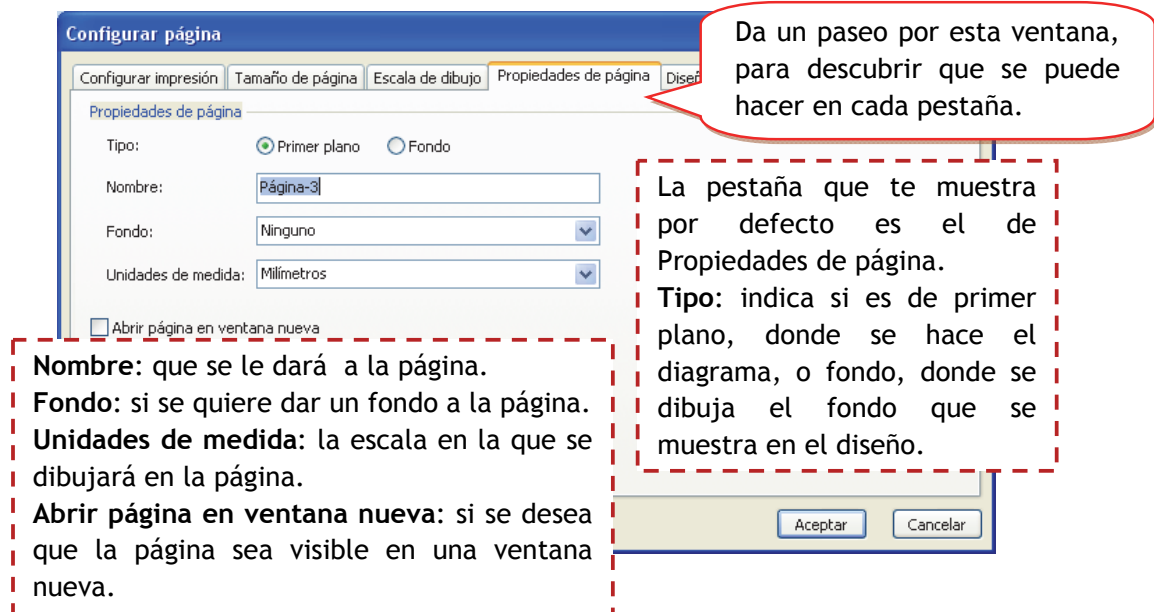




4.2.2 Agregando página - Método 2

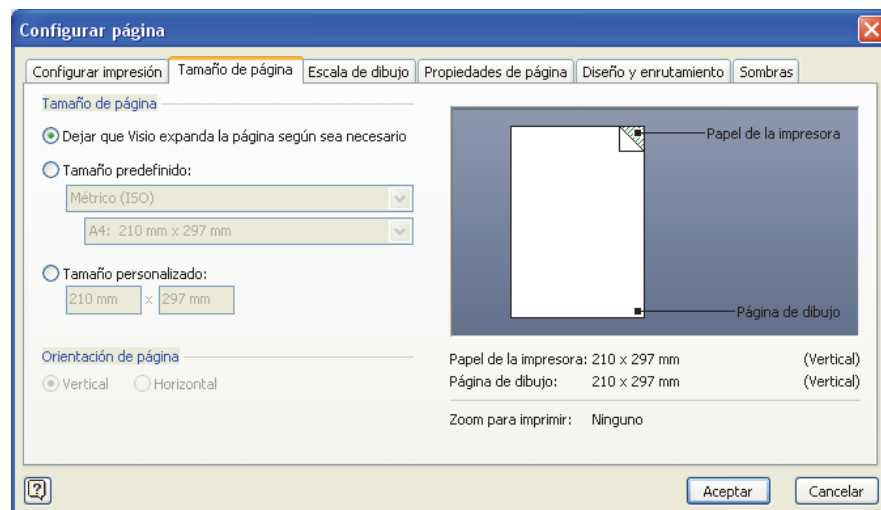
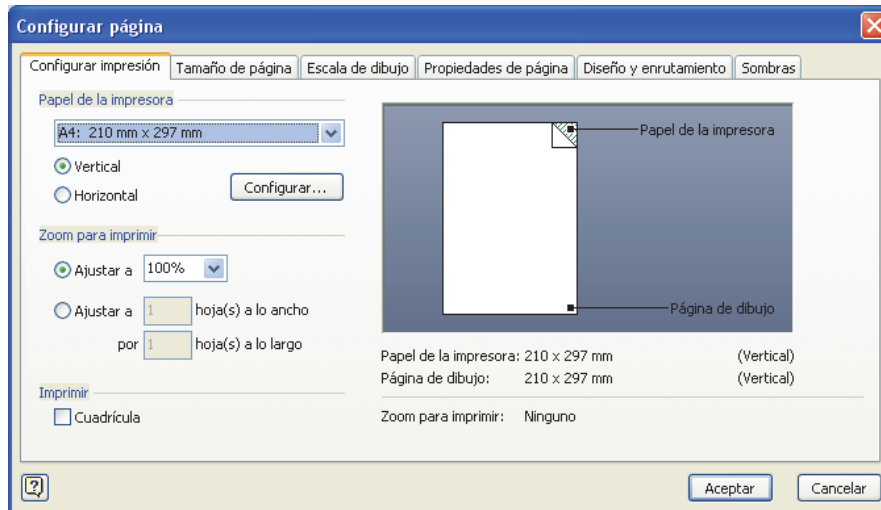


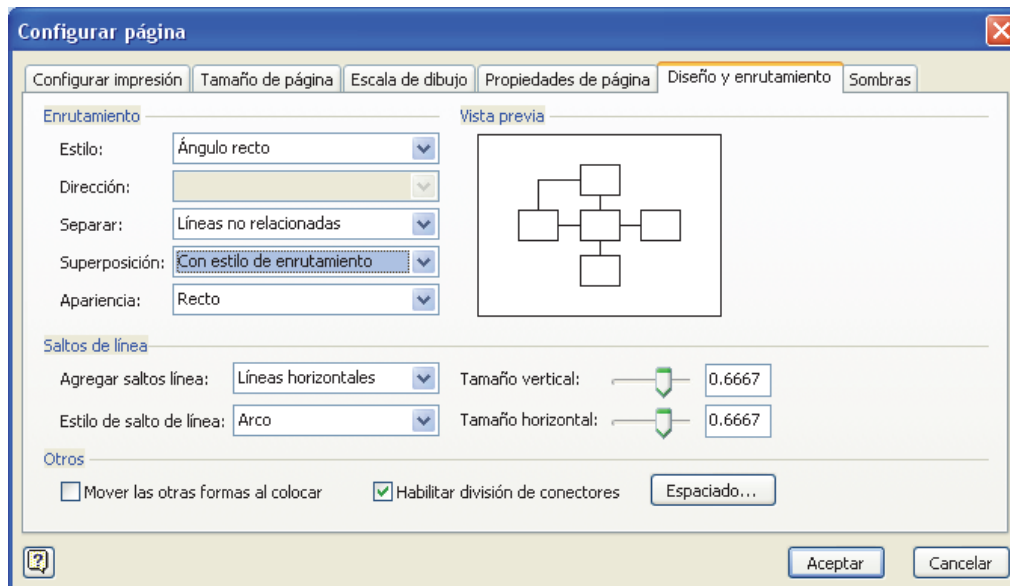
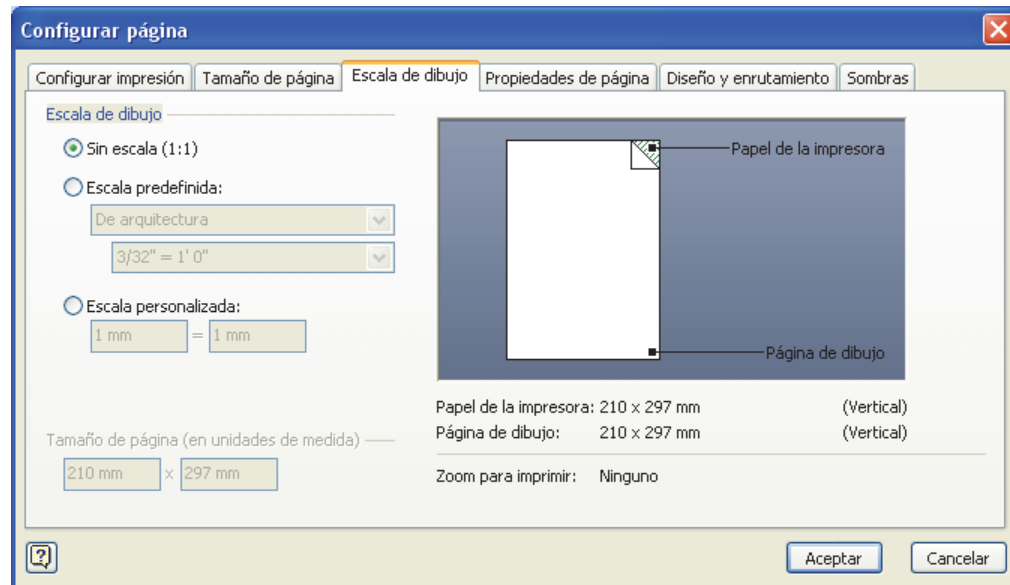
En la siguiente ventana, debes configurar la página a crear.

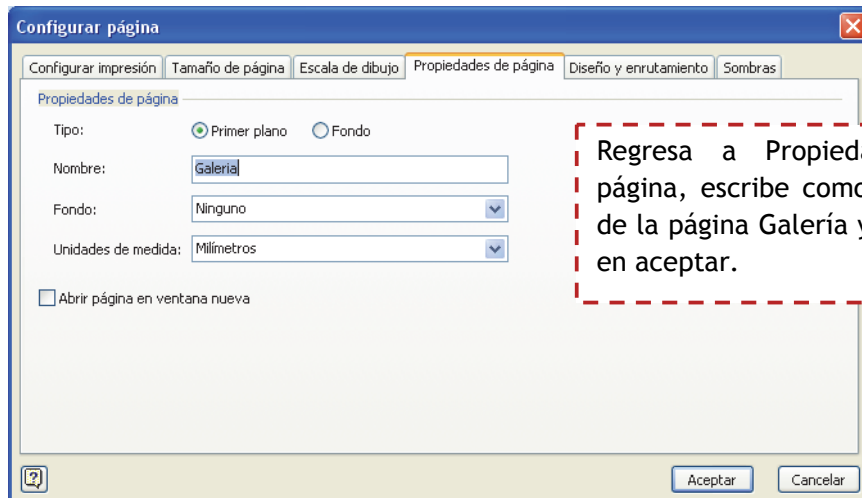
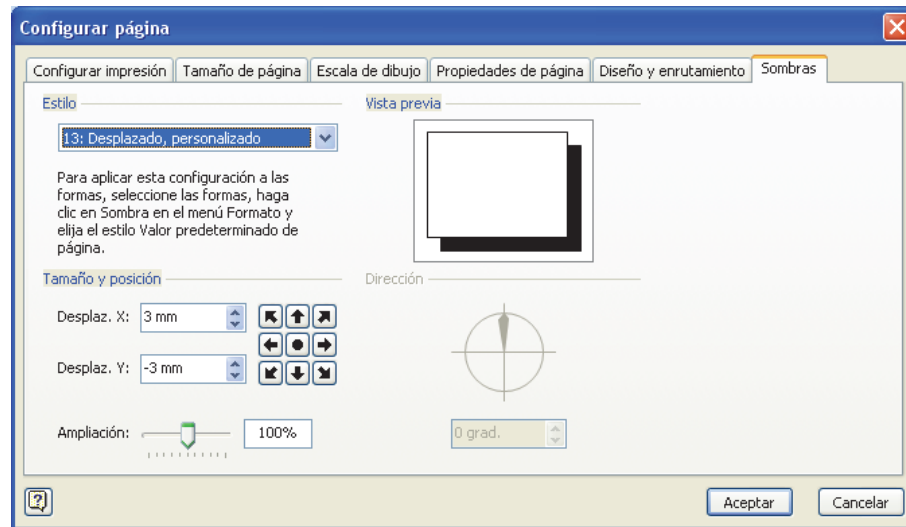


DESCUBRE Y APRENDE

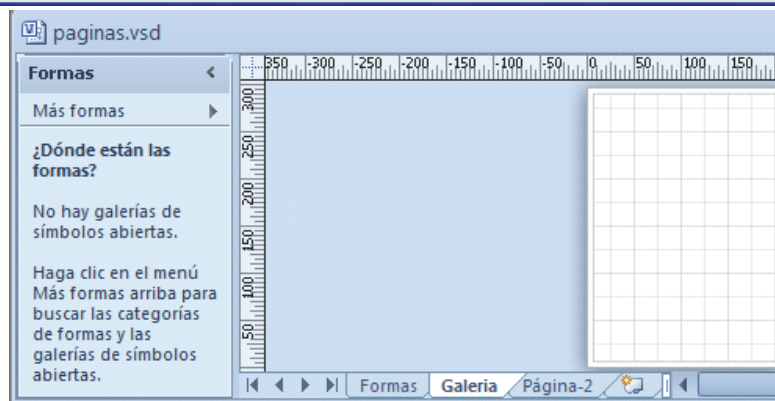
- 1) Por cada pestaña de opciones, indica que se tareas o configuraciones se dan a la página.







Regresa a Propiedades de página, escribe como nombre de la página Galería y haz clic en aceptar.



Averigua..



¿Por qué la nueva página después se insertó después de la página **Formas** y no después de la página **Página-2**?

Responde: _____

Recuerda que puedes renombrar las páginas aún si ya le diste otro nombre, es decir las veces que creas conveniente.



Averigua..

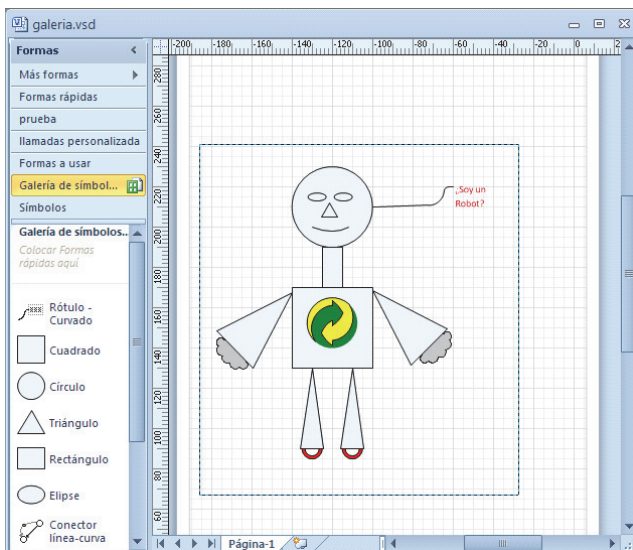


¿Existe otras formas de insertar páginas nuevas?

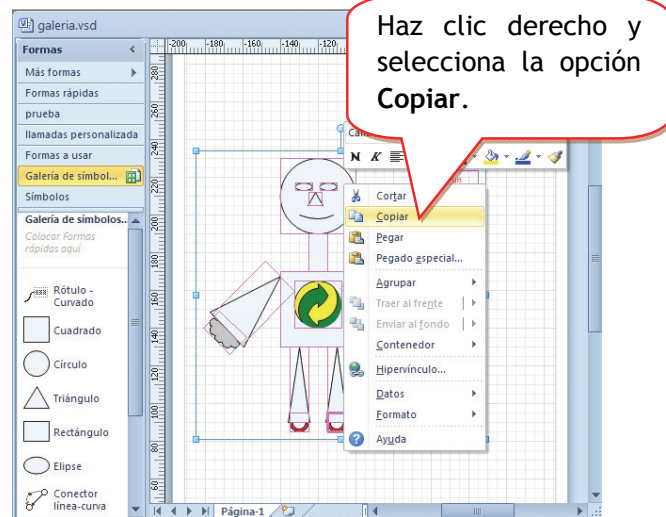
Responde: _____

4.3 Copiando información a las páginas

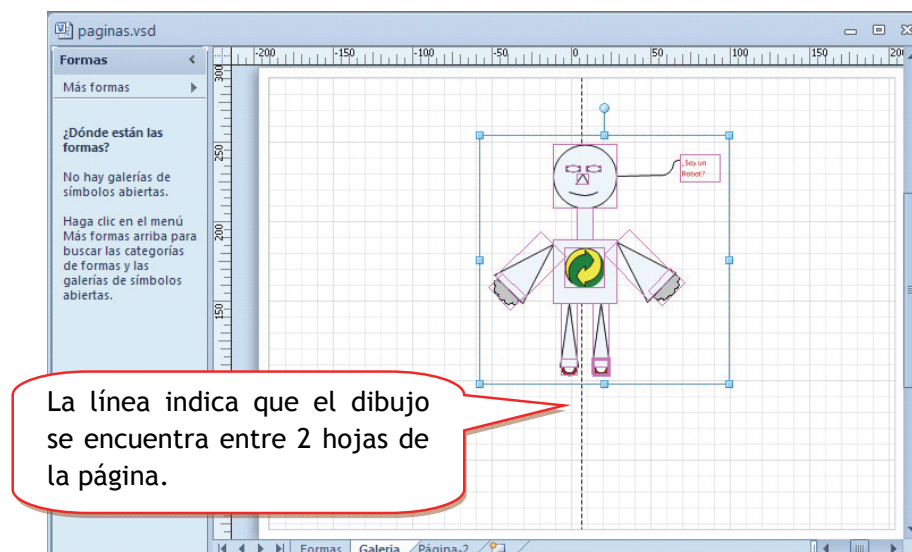
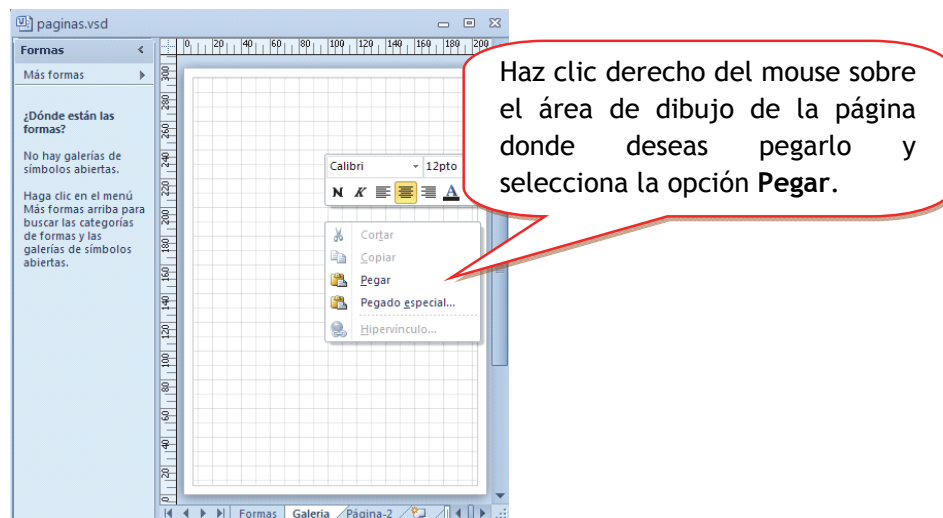
- Abre el archivo **galería.vsd** que elaboraste en el capítulo anterior.
- Selecciona el dibujo.

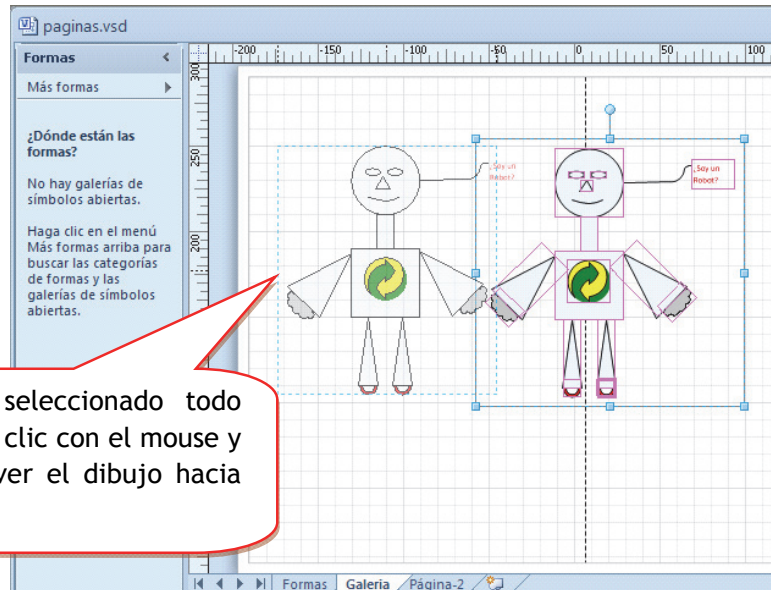


c) Copia el dibujo.



d) Pega el dibujo en la página Galería del archivo paginas.vsd

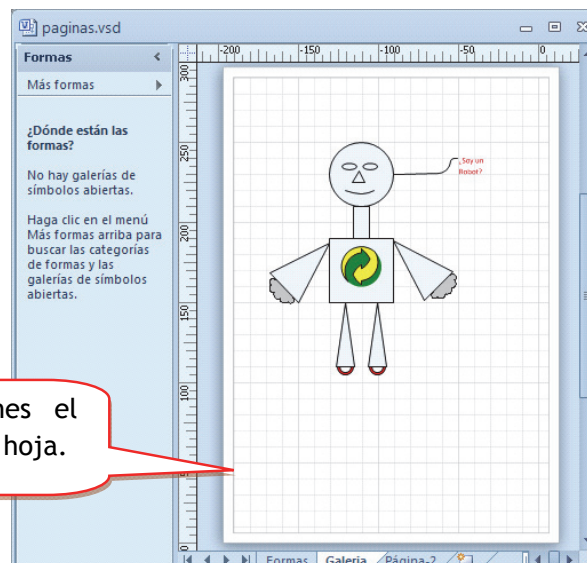
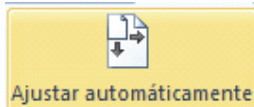




Manteniendo seleccionado todo el dibujo, haz clic con el mouse y sin soltar mover el dibujo hacia la izquierda.



Una vez que tengas el dibujo en una hoja, haz clic en:

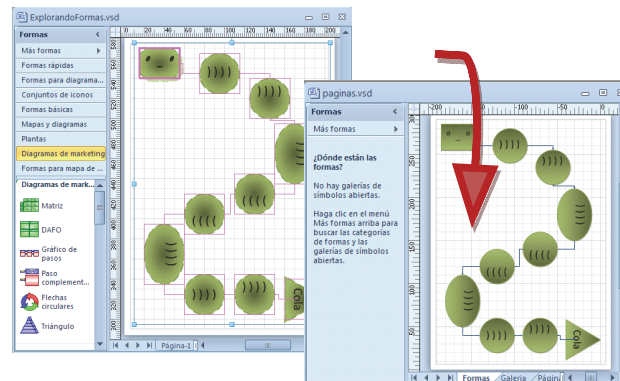


Ahora si ya tienes el dibujo en una sola hoja.

Ejercicio de aplicación 1



Copia el dibujo del archivo **formas.vsd** a la página **Formas** del archivo **paginas.vsd**



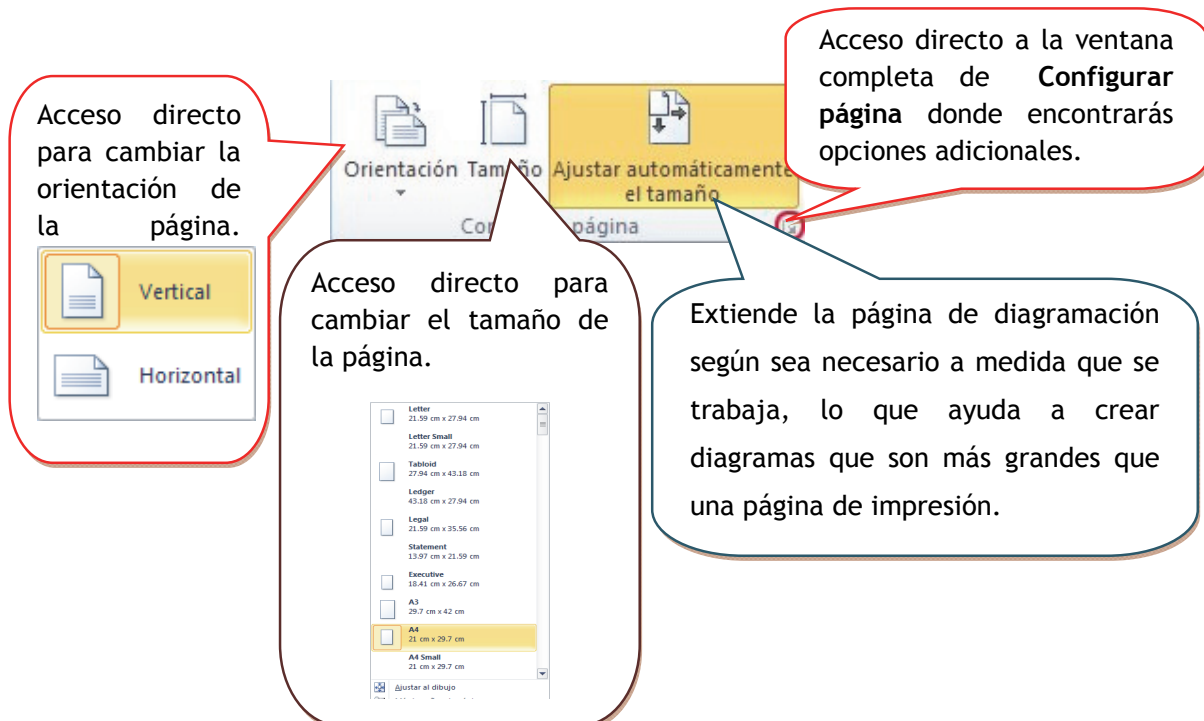
4.4 Manipulando páginas

Una vez hayas creado las páginas para los diagramas de tu archivo, puedes manejar el orden, distribución, configuración de las mismas.

4.4.1 Configurando una página

- Haz clic en la pestaña de la página que deseas cambiar.
- Ubícate en la ficha **Diseño**, en donde visualizarás el cuadro de diálogo

Configurar página con las siguientes opciones :



Acceso directo para cambiar la orientación de la página.

Acceso directo para cambiar el tamaño de la página.

Acceso directo a la ventana completa de **Configurar página** donde encontrarás opciones adicionales.

Extiende la página de diagramación según sea necesario a medida que se trabaja, lo que ayuda a crear diagramas que son más grandes que una página de impresión.

Averigua..



¿Existe otras formas de acceder a la ventana de **Configurar página**?

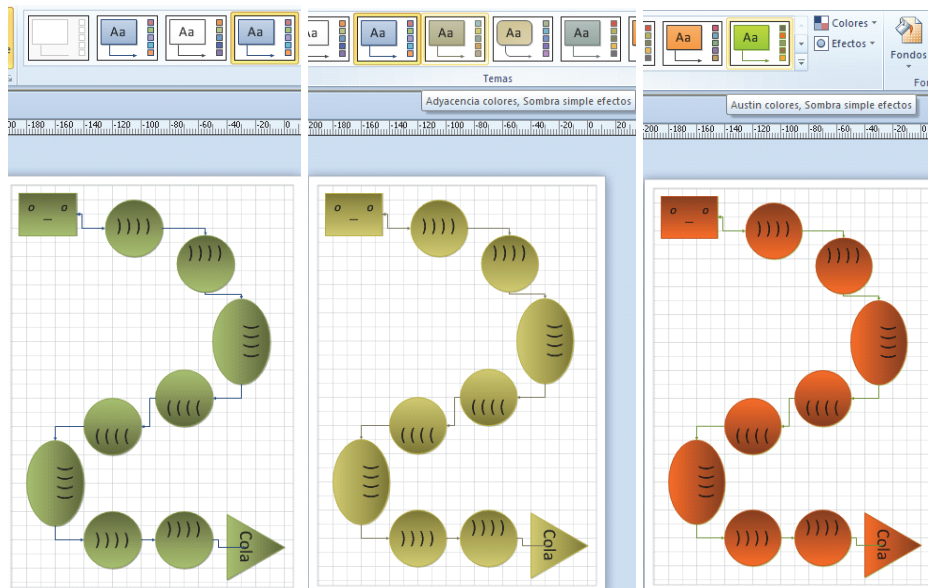
Responde: _____

4.4.2 Aplicando colores y efectos

Visio 2010 proporciona **Temas**, los cuales son formatos pre-diseñados.

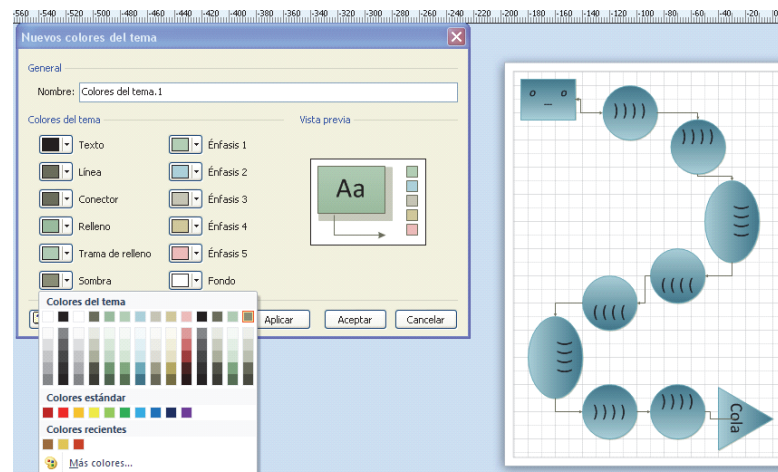
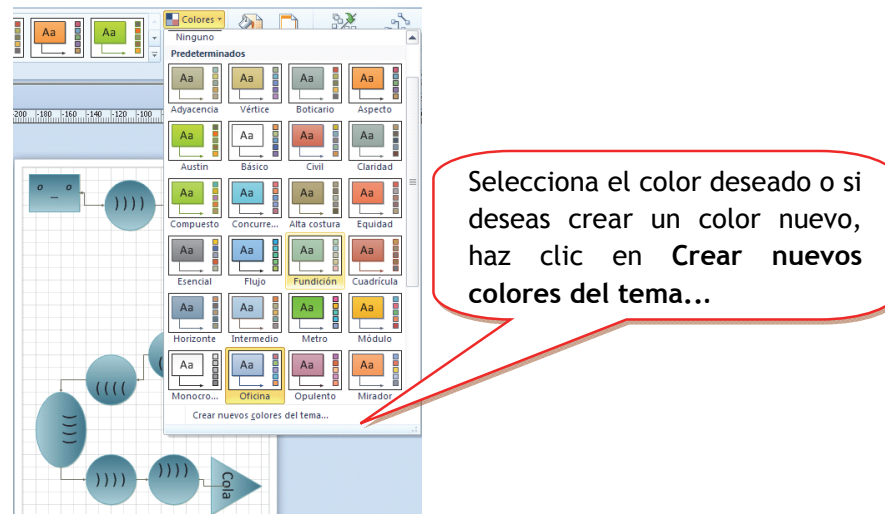
Para aplicar un tema debes hacer lo siguiente:

- Ubícate en la ficha **Diseño**, para poder observar el cuadro **Temas**.
- Si mantienes el puntero del mouse sobre un tema de la galería. Las formas de la página muestran una vista previa del tema.



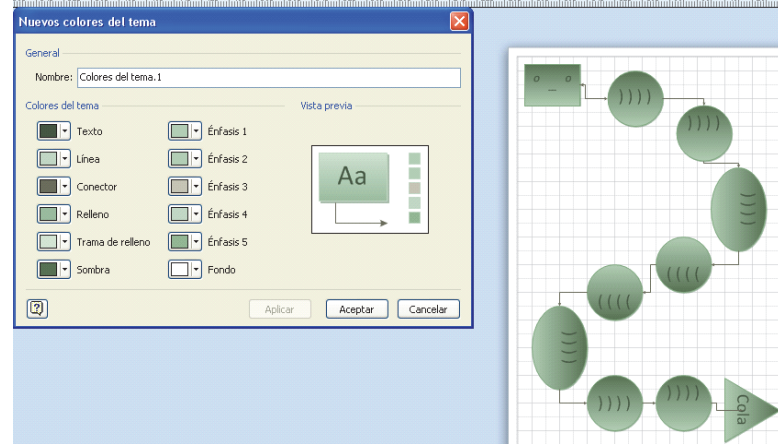
Haz clic en el tema para aplicar a la página actual, o clic derecho con el mouse en el tema y clic en Aplicar a todas las páginas si quieres usar el tema a lo largo del diagrama.

c) También puedes cambiar los colores usando la herramienta Colores.

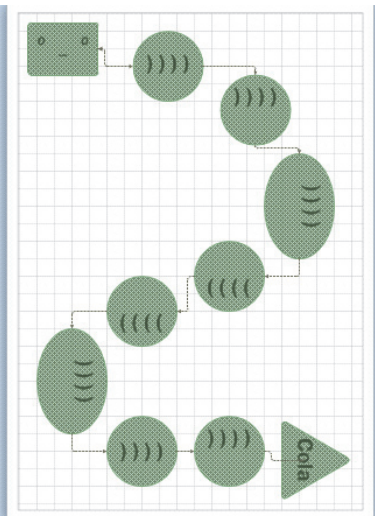
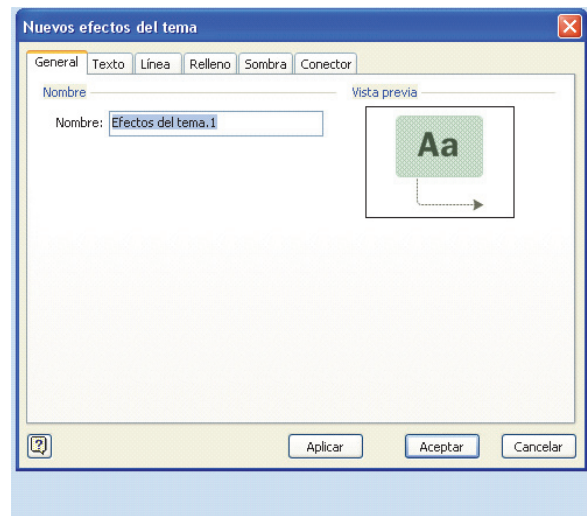


Aquí se muestra todos los colores del tema, en donde podrás modificar cada color de acuerdo a tu elección.

Una vez seleccionado todos los colores, haz clic en **Aplicar**, luego en **Aceptar**.



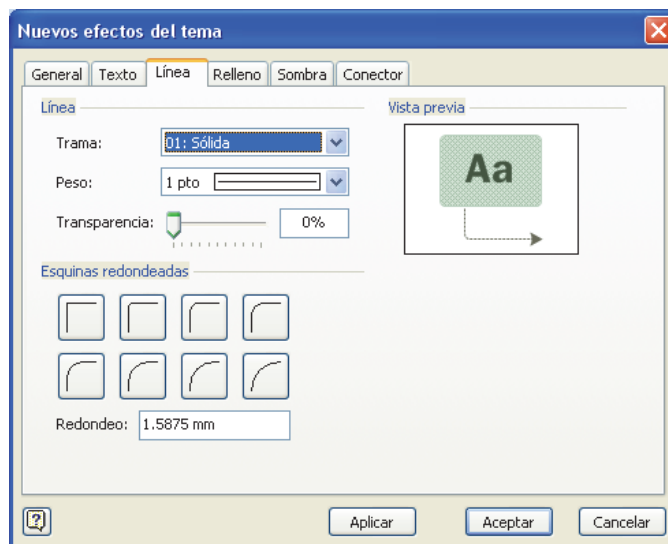
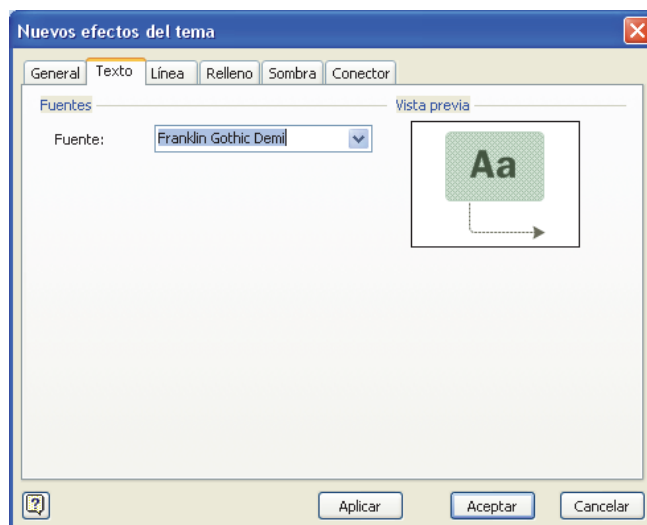
- d) Puedes usar la herramienta **Efectos** si deseas agregar, cambiar o quitar efectos al tema seleccionado.

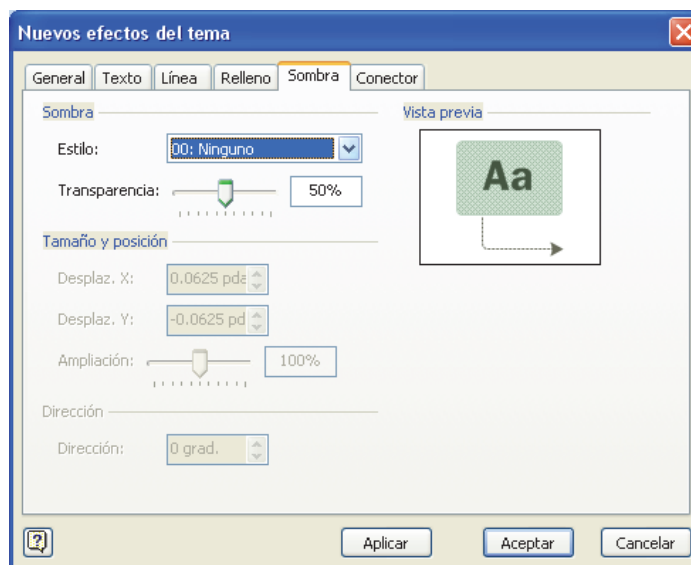
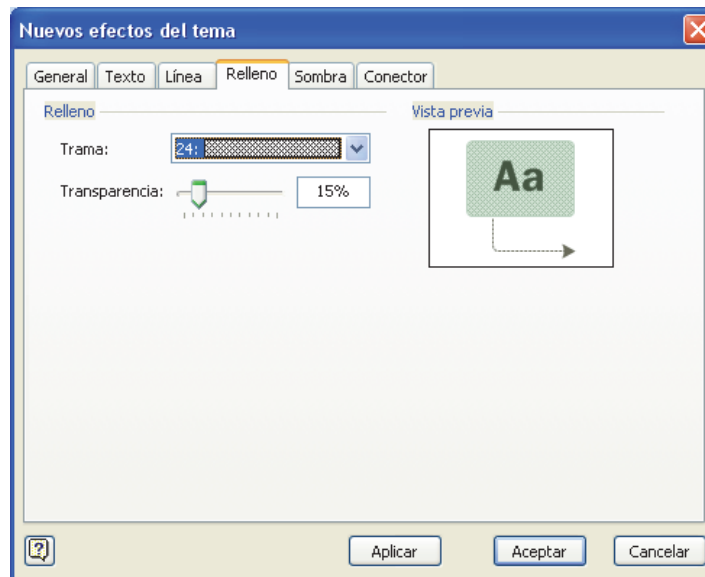


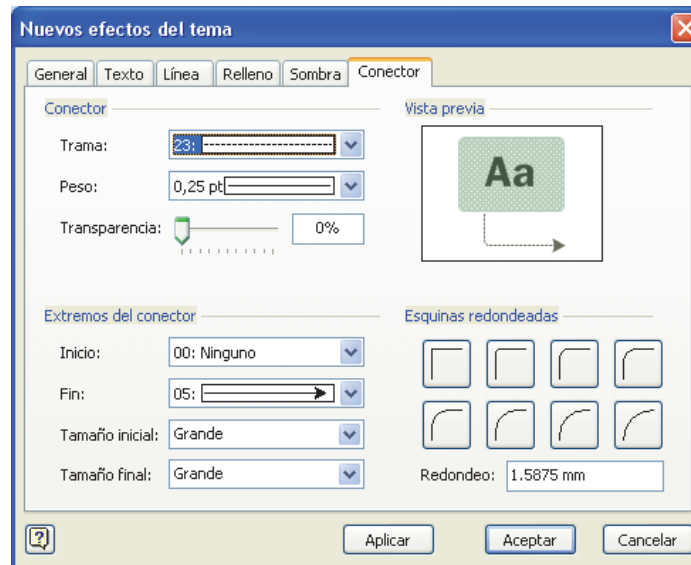
Aquí se muestra todas las opciones para configurar un nuevo efecto de tema de acuerdo a tu elección.
Una vez hayas terminado, haz clic en **Aplicar**, luego en **Aceptar**.

DESCUBRE Y APRENDE

1) Por cada pestaña de opciones, indica que efectos puedes modificar:



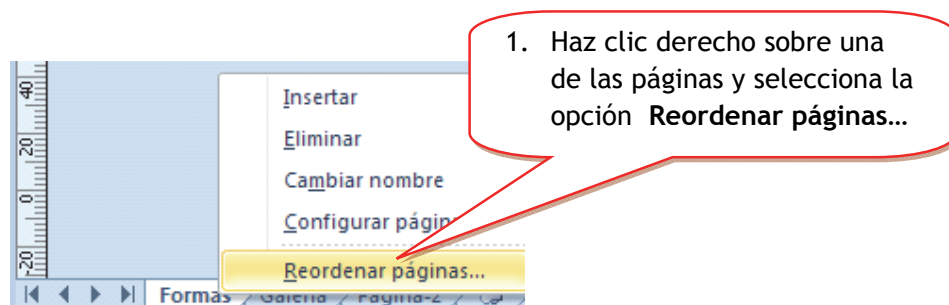


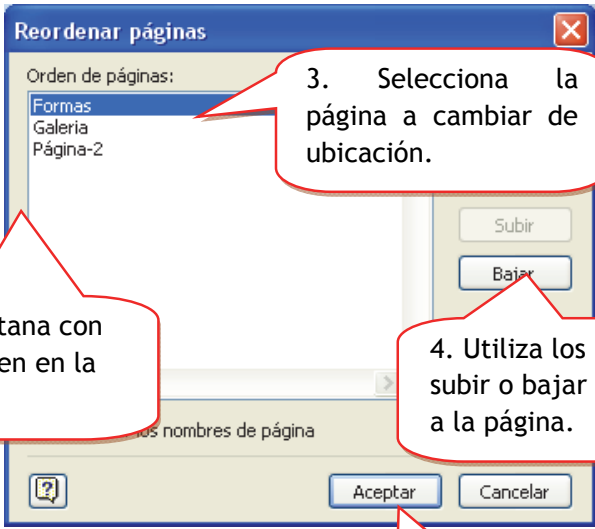


4.4.3 Ordenando páginas

A medida que vas trabajando irás agregando páginas, luego llegará un momento en el que tendrás que ordenarlas para que se presenten de acuerdo a como deseas organizar la información.

Para ello debes hacer lo siguiente:





Reordenar páginas

Orden de páginas:

- Formas
- Galería
- Página-2

Subir

Bajar

Aceptar

Cancelar

1. Se muestra la ventana con las páginas en el orden en la que se encuentran.

2. Selecciona la página a cambiar de ubicación.

3. Utiliza los botones para subir o bajar de ubicación a la página.

4. Haz clic en Aceptar al terminar.

Averigua..



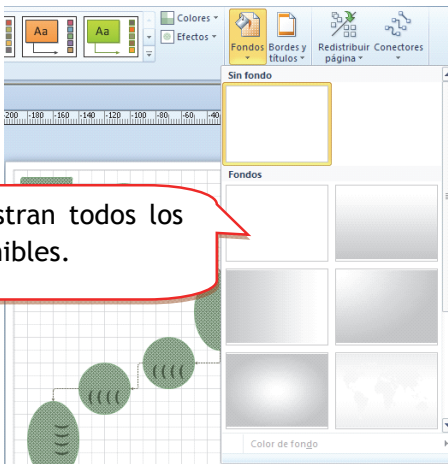
¿De qué otra forma puedes mover las páginas?

Responde: _____

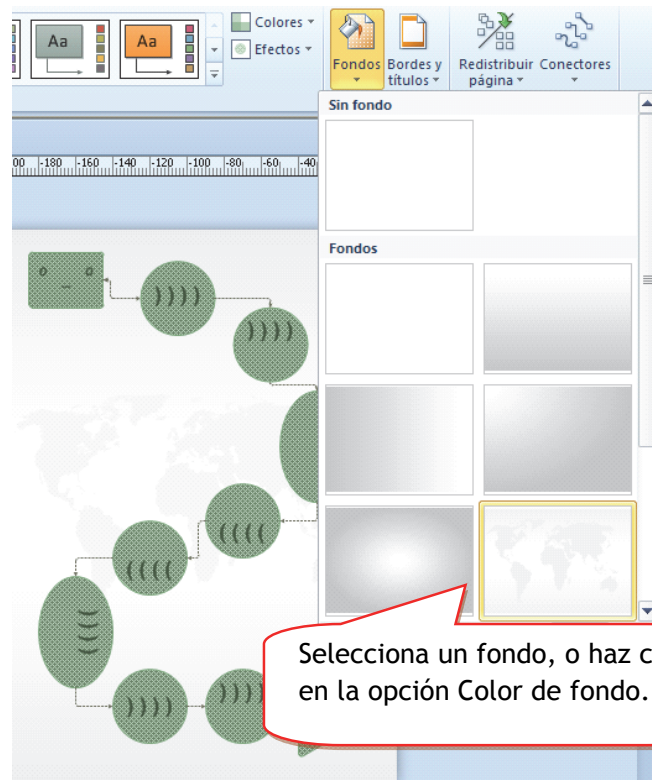
4.5 Agregando un fondo, borde o título

4.5.1 Fondo

En la ficha **Diseño**, ubica y selecciona la herramienta **Fondos**.

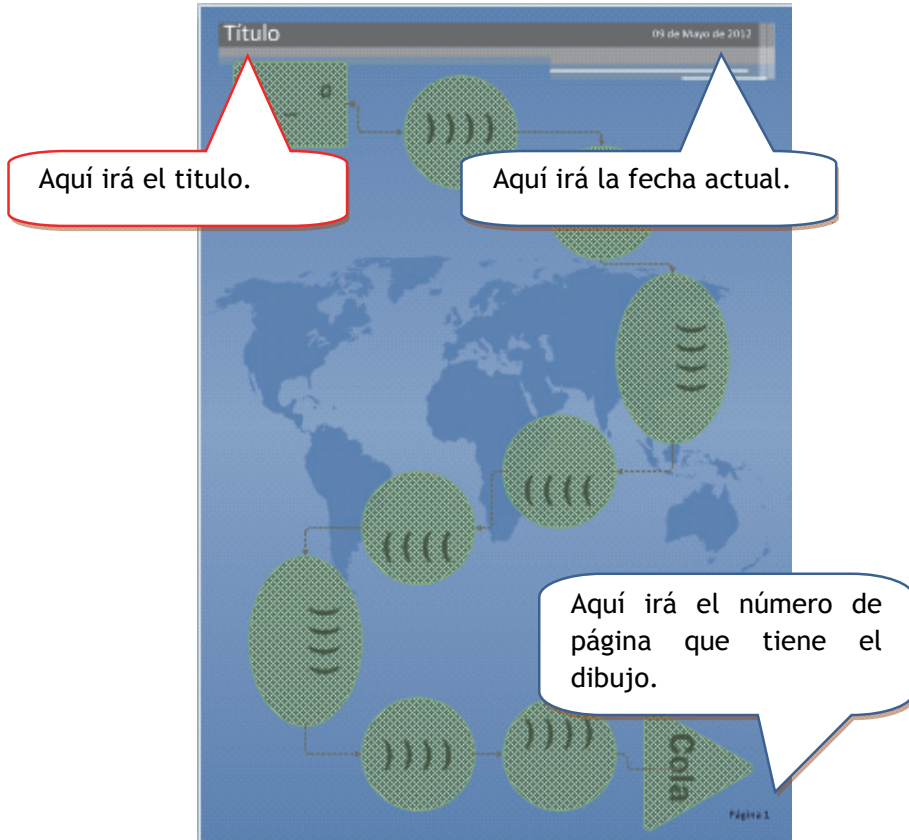
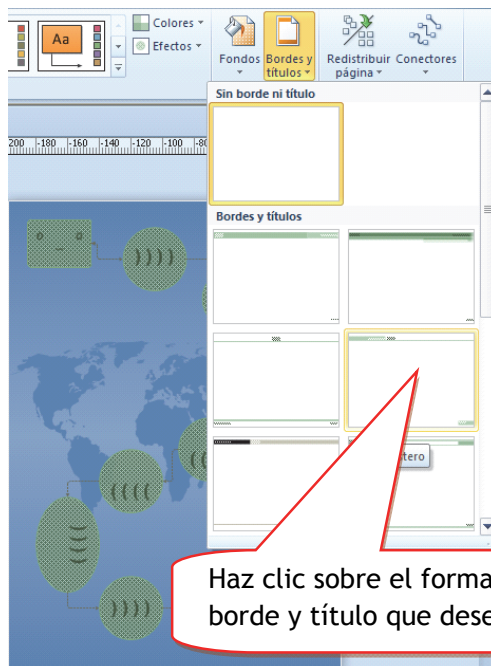


Aquí se muestran todos los fondos disponibles.

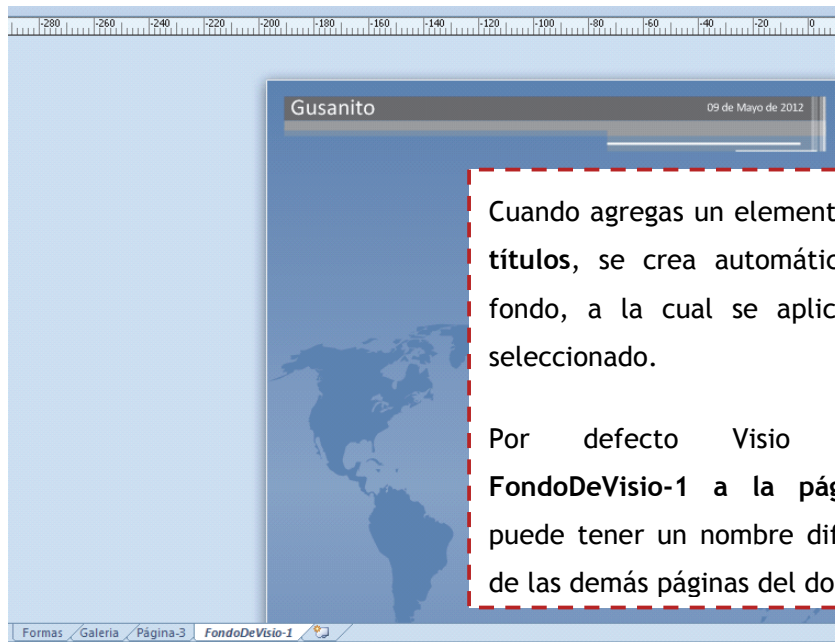
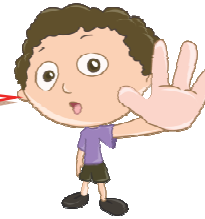


4.5.2 Bordes y Títulos

En la ficha **Diseño**, ubica y selecciona la herramienta **Bordes y títulos**.



¿Te diste cuenta que se agregó una nueva página?

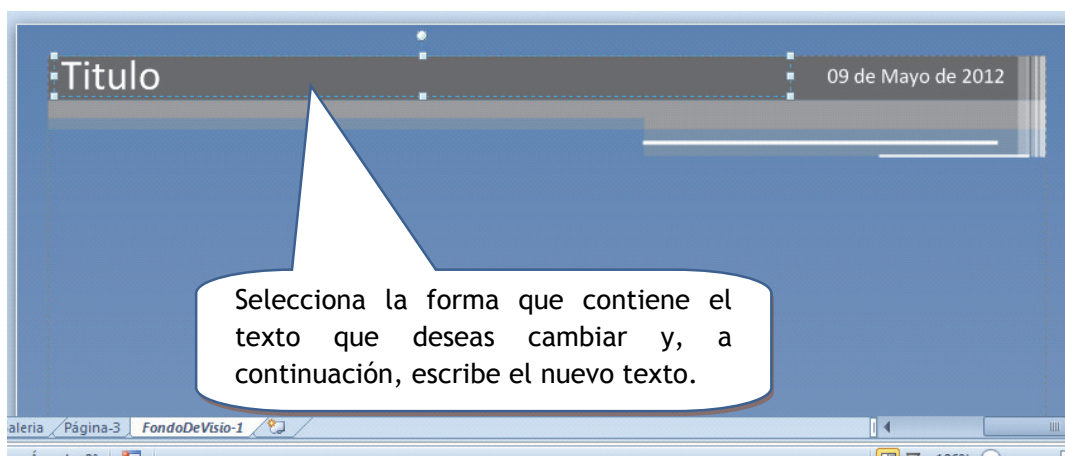


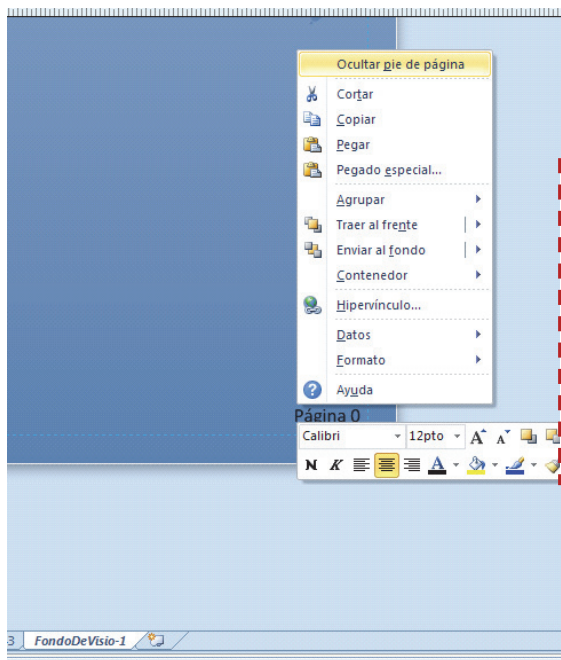
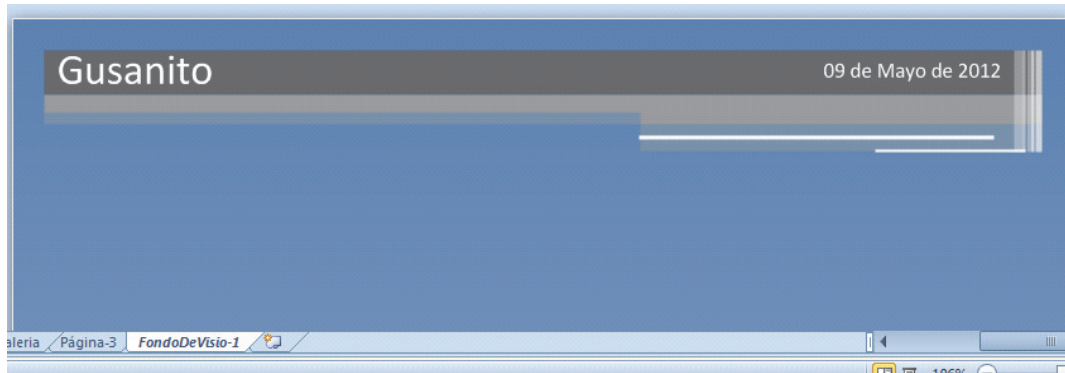
Cuando agregas un elemento de la galería **Bordes y títulos**, se crea automáticamente una página de fondo, a la cual se aplica el título y el borde seleccionado.

Por defecto Visio suele denominar **FondoDeVisio-1** a la página. Sin embargo, puede tener un nombre diferente dependiendo de las demás páginas del documento.

Para cambiar el título:

Selecciona la página de fondo.





Si deseas ocultar el pie de página (que generalmente es el número de página), puedes hacer clic derecho con el mouse en la forma de borde o título y a continuación, hacer clic en **Ocultar pie de página**.

Ejercicio de aplicación 2



En el archivo que estas trabajando, realiza las siguientes acciones y escribe como lo lograste:

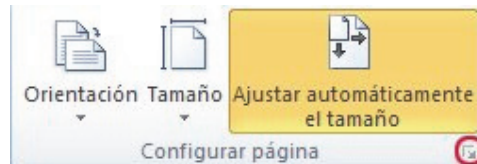
- 1) Dale un fondo a la página **galería**.

- 2) Agrégale borde y título. ¿Con qué nombre se crea la pagina de fondo?

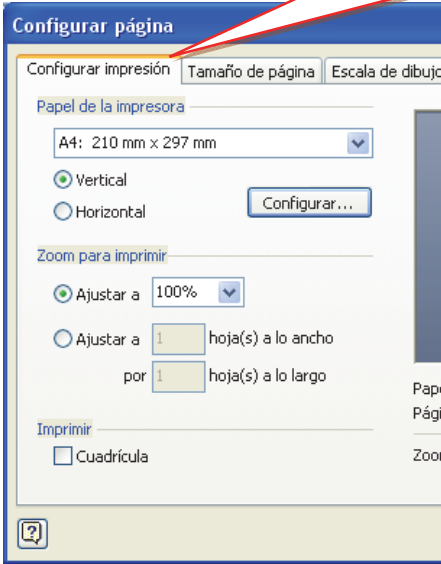
4.5.3 Imprimiendo páginas

Una vez hayas terminado tu trabajo, podrás imprimirlo siguiendo estos pasos.

a) En la ficha **Diseño**, haz clic en **Configurar página**.



Selecciona **Configurar impresión**.

A screenshot of the 'Configurar página' (Page Setup) dialog box in Microsoft Visio 2010. The 'Configurar impresión' (Print Setup) tab is selected. Under 'Papel de la impresora' (Printer paper), 'A4: 210 mm x 297 mm' is selected. The 'Vertical' orientation is chosen. Under 'Zoom para imprimir' (Print zoom), 'Ajustar a 100%' is selected. There are also options to adjust to the number of pages wide or long. At the bottom, there is a checkbox for 'Cuadrícula' (Grid).

Papel de la impresora

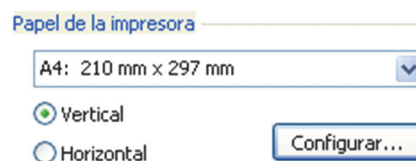
Indica el tamaño del papel en la cual imprimirá y si la impresión es en horizontal o vertical

Zoom para imprimir

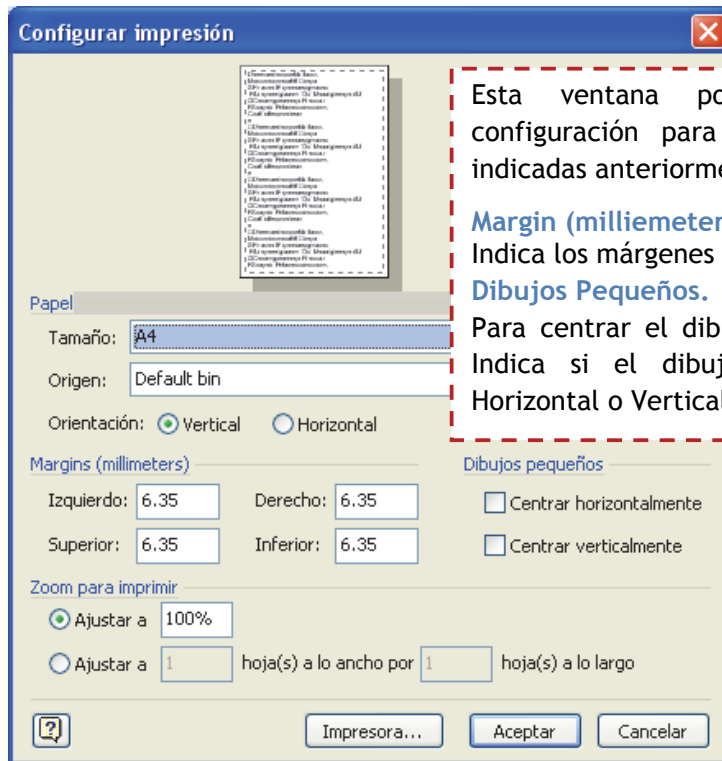
- Para reducir el dibujo, haz clic en **Ajustar a** y escribe un número menor que 100.
- Para agrandar el dibujo, haz clic en **Ajustar a** y escribe un número mayor que 100.
- Para que el dibujo se pueda imprimir en una hoja, haz clic en **Ajustar a** y escriba 1 en los cuadros **hoja(s) a lo ancho** y **hoja(s) a lo largo**.
- Para que el dibujo se imprima en varias hojas de papel, haz clic en **Ajustar a** y escribe el número de hojas a lo ancho y a lo largo.

Imprimir

Al marcar **Cuadrícula**, imprime también la cuadrícula de la hoja de dibujo.



Al hacer clic en **Configurar...**, se muestra la ventana mostrada en la imagen siguiente.



Esta ventana posee algunas opciones de configuración para impresión adicionales a las indicadas anteriormente.

Margin (millimeter)

Indica los márgenes que tendrá la hoja al imprimir.

Dibujos Pequeños.

Para centrar el dibujo en la hoja de impresión, Indica si el dibujo se va centrar de forma Horizontal o Vertical.

Ejercicio de aplicación 1



En el archivo **paginas.vsd** realiza lo siguiente y explica los pasos seguidos.

- 1) Inserta páginas, según los diagramas que desarrollaste en los ejercicios de aplicación del capítulo 1, 2 y 3.

- 2) Renombre las páginas, según los temas desarrollaste en los ejercicios de aplicación del capítulo 1, 2 y 3.

- 3) Copia los dibujos que desarrollaste en los ejercicios de aplicación del capítulo 1, 2 y 3, en las páginas respectivas.

- 4) Aplica un fondo diferente a cada página.

- 5) Agrega un borde y título a cada página.

- 6) Cambia el título, según la información que muestra el dibujo.

- 7) Finalmente guarda el archivo.

REVISALO APRENDIDO



- I. Contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo se accede a configurar una página?

2. ¿Cómo renombra una página? ¿Hasta cuántos caracteres puede tener el nombre de una página?

3. ¿Cuántas páginas como máximo puede tener un archivo en Visio?


4. ¿Se puede poner una imagen como fondo de página?


5. ¿Cómo se ingresa texto al título de una página?

- II. Coloca verdadero (V) o falso (F) a las siguientes proposiciones:

1. Una página de Visio 2010, tiene por defecto orientación Horizontal. ()

2. Visio 2010 te permite crear nuevos formatos bordes y títulos. ()

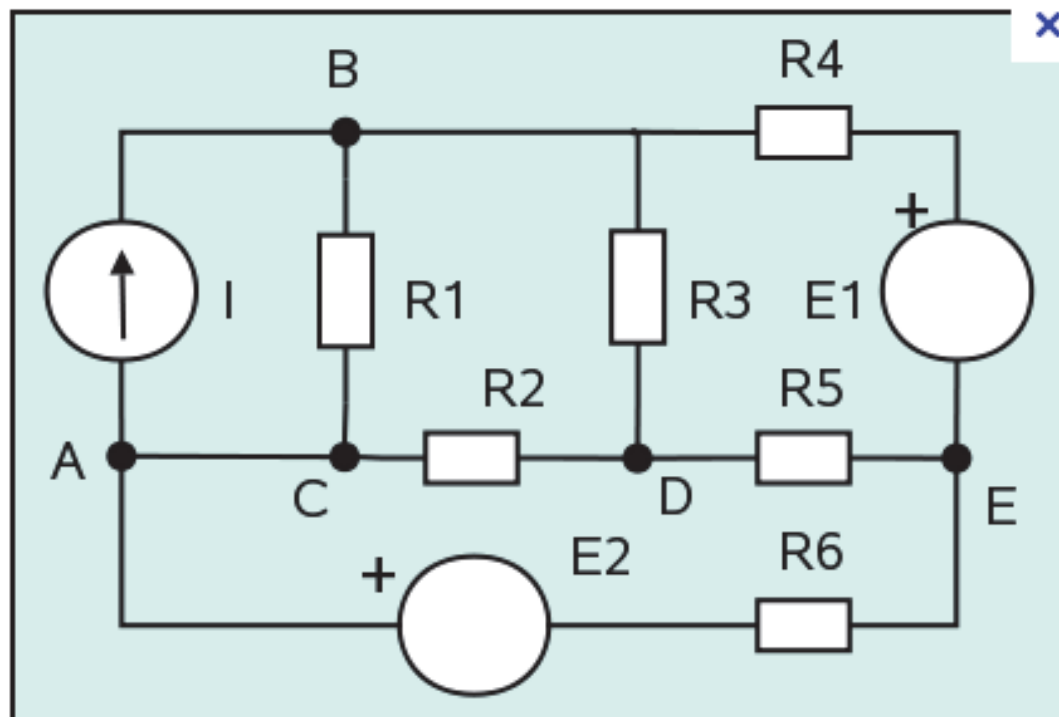
3. El ícono  sirve para controlar el zoom de una página. ()

4. La opción  sirve para ajustar automáticamente el tamaño de una página. ()

5. Al crear un archivo en Visio 2010, se crean 3 páginas por defecto. ()

- III. Averigua y elabora un diagrama en Visio 2010 que represente la distribución de equipos que se usan para una cabina de Internet. Escribe cuáles son las formas usadas y los pasos para crear una nueva galería con ellas. Guarda el archivo con el nombre **ejercicios.vsd**

- IV. En una nueva página del archivo **ejercicios.vsd**, elabora el siguiente diagrama en Visio 2010. Aplica fondos, bordes y títulos.





CUARTO AVANCE DEL PROYECTO FINAL

Elaborando diagramas para una institución educativa

En esta parte del curso, configurarás las páginas de tu proyecto y colocarás un título adecuado a cada diagrama.

Además debes organizar tus diagramas de la siguiente manera:

1. Cada página debe tener un nombre adecuado de acuerdo al diagrama.
2. Cada página debe tener un formato de fondo.
3. Cada página debe tener un título referente a la información que contiene.
4. Configurar la impresión de máximo 4 hojas por página.
5. Imprime tu trabajo y preséntalo a tu profesor.
6. Cada integrante del grupo debe trabajar en su archivo de Visio y guardarlo con el siguiente nombre: **apellidos_nombre_organizacion_educativa.vsd**.